



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник

№1

том 2, январь 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Южный административный округ

Муниципальный округ Бирюлево Восточное	3
Муниципальный округ Бирюлево Западное	20
Муниципальный округ Братеево	23
Муниципальный округ Даниловский	28
Муниципальный округ Донской	48
Муниципальный округ Зябликово	49
Муниципальный округ Москворечье-Сабурово	59
Муниципальный округ Нагатино-Садовники	72
Муниципальный округ Нагатинский затон	106
Муниципальный округ Нагорный	109
Муниципальный округ Орехово-Борисово Северное	141
Муниципальный округ Орехово-Борисово Южное	154
Муниципальный округ Царицыно	164
Муниципальный округ Чертаново Северное	189
Муниципальный округ Чертаново Центральное	203
Муниципальный округ Чертаново Южное	226

Юго-Западный административный округ

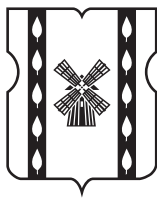
Муниципальный округ Гагаринский	243
Муниципальный округ Котловка	244
Муниципальный округ Обручевский	263
Муниципальный округ Теплый Стан	270
Муниципальный округ Южное Бутово	271

Западный административный округ

Муниципальный округ Крылатское	289
Муниципальный округ Можайский	294
Муниципальный округ Ново-Переделкино	296
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское	300
Муниципальный округ Проспект Вернадского	339
Муниципальный округ Раменки	346
Муниципальный округ Солнцево	500

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Куркино	523
Муниципальный округ Митино	524
Муниципальный округ Строгино	533
Муниципальный округ Хорошево-Мневники	539
Муниципальный округ Щукино	549



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2021 № 02-01-07-25

Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»:

1. Утвердить методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное (приложение).
2. Признать утратившими силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 27.12.2016 № 02-01-07-01 «Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера-начальника финансового-экономического отдела Дрябкову Ольгу Дмитриевну.

Глава муниципального округа
Бирюлево Восточное

М.Ю. Кузина

Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 30.12. 2021 года № 02-01-07-25

Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное

1. Настоящая методика определяет основные принципы прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное (далее - методика прогнозирования), определяет основные принципы прогнозирования по всем кодам доходов бюджетной классификации РФ, главным администратором которых является аппарат Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (далее - главный администратор).



2. Перечень доходов, в отношении которых главный администратор выполняет бюджетные полномочия, определяется постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное.

3. Прогнозные значения объемов поступлений доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное рассчитываются с применением одного из следующих методов расчетов:

- прямой расчет, основанный на непосредственном использовании прогнозных значений объемных и стоимостных показателей, уровней ставок и других показателей, определяющих прогнозный объем поступлений прогнозируемого вида доходов;

- усреднение - расчет, осуществляемый на основании усреднения годовых объемов доходов не менее чем за 3 года или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года.

4. Расчет прогнозного объема поступлений доходов осуществляется в следующем порядке:

4.1. Безвозмездные поступления доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное в формах субсидий, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы.

4.1.1. Для расчета прогнозного объема поступлений:

- учитывается объем предоставляемых межбюджетных трансфертов на основании законов (проектов законов, принятых Московской городской думой во втором чтении) города Москвы, нормативных правовых актов Правительства Москвы, а также в соответствии с соглашениями, заключенными между органами исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное, Уведомлениями по расчетам между бюджетами, оформленными органами исполнительной власти города Москвы, являющимися главными распорядителями бюджетных средств города Москвы по соответствующим межбюджетным трансфертам;

- применяется метод прямого расчета;

- формула расчета:

$$ПО_{\text{бп}} = \text{МБТ},$$

где: $ПО_{\text{бп}}$ – прогнозируемый объем безвозмездных поступлений доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное в формах субсидий, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы;

МБТ – объем предоставляемых межбюджетных трансфертов на основании законов (проектов законов, принятых Московской городской думой во втором чтении) города Москвы, нормативных правовых актов Правительства Москвы, а также в соответствии с соглашениями, заключенными между органами исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное, Уведомлениями по расчетам между бюджетами, оформленными органами исполнительной власти города Москвы, являющимися главными распорядителями бюджетных средств города Москвы по соответствующим межбюджетным трансфертам.

4.2. Прочие неналоговые доходы бюджета муниципального округа Бирюлево Восточное.

4.2.1. Для расчета прогнозного объема поступлений:

- учитывается объем принятых решений (постановлений) о взыскании средств в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное в отчетном году, подлежащих возврату в бюджет в очередном финансовом году или сумма поступлений соответствующих доходов в бюджет муниципального округа Бирюлево Восточное не менее чем за 3 года (фактические поступления за два отчетных года и ожидаемое поступление в текущем году) или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года;

- применяется метод прямого расчета или метод усреднения;

- формула

а) для прямого расчета: $ПО_{\text{нд}} = \text{НД}_1 + \text{НД}_2 + \text{НД}_n$,

где: $ПО_{\text{нд}}$ – прогнозируемый объем прочих неналоговых доходов;

НД – сумма неналогового дохода, подлежащая зачислению в бюджет в очередном финансовом году на основании принятого решения (постановления) о ее взыскании;



б) метода усреднения: $ПО_{нд} = \sum НД_i / x$,

где: $ПО_{нд}$ – прогнозируемый объем прочих неналоговых доходов;

$НД_i$ – сумма неналогового дохода, поступившая в i -том году (не менее чем за 3 года (фактические поступления за два отчетных года и ожидаемое поступление в текущем году) или за весь период поступления соответствующего вида доходов в случае, если он не превышает 3 года;

x – количество лет, принятых для расчета.

4.3. К иным доходам, поступление которых не имеет постоянного характера и прогнозирование, по которым не осуществляется, относятся:

- денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения);

- платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда);

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения;

- доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения;

5. Расчет прогнозного объема поступления доходов осуществляется финансово-экономическим отделом аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное.

6. Прогнозирование доходов на плановый период осуществляется аналогично прогнозированию доходов на очередной финансовый год с применением индексов-дефляторов и других показателей на плановый период, при этом в качестве базовых показателей принимаются показатели года, предшествующему планируемому.

7. В процессе исполнения бюджета муниципального округа Бирюлево Восточное возможна корректировка объема прогноза поступлений доходов на сумму превышения (уменьшения) фактического объема их поступления в текущем финансовом году.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25 января 2022 года № 1/6

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Бирюлево Восточное
«О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Бирюлево Восточное»**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Бирюлево Восточное) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 28 февраля 2022 года:

лично по адресу: Москва, ул. Михневская, д.5, корп.1, аппарат Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное, кабинет № 17 (понедельник-четверг с 09:00 до 16:00, пятница с 09:00 до 15:00, обед с 12:00 до 12:45). Контактное лицо Орлова Ирина Петровна, телефон 8 (499) 2182541;

на адрес электронной почты: birvost@mail.ru;

путем направления почтовой связью по адресу: 115547, г. Москва, ул. Михневская, д.5, корп.1, Совет депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное;

путем заполнения формы на официальном сайте муниципального округа Бирюлево Восточное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mrbv.ru в разделе «Публичные слушания»;

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить на 28 февраля 2022 года с 17:30 до 18:00 в помещении № 11, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Михневская, д.5, корп.1, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 05 марта 2013 года №МСБВ-01-02-20;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Бирюлево Восточное в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 23 октября 2014 года № СДБВ-01-02-77.

**Глава муниципального округа
Бирюлево Восточное**

М.Ю. Кузина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 25 января 2022 года № 1/6**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
Бирюлево Восточное**

РЕШЕНИЕ

___ 20__ года №___

**О внесении изменений и дополнений в
Устав муниципального округа Бирюлево
Восточное**

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное следующие изменения и дополнения:
 - 1) пункт 3 статьи 5 изложить в следующей редакции:
«3. Совет депутатов состоит из 10 депутатов.»;
 - 2) в статье 6:
 - 2.1) подпункт 16 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«16) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа, руководителя аппарата Совета депутатов о результатах их деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.»;
 - 2.2) подпункт 5 пункта 2 признать утратившим силу;
 - 3) в статье 10:
 - 3.1) абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:
«Ежегодно, не позднее 1 марта, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах своей деятельности.»;
 - 3.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.»;
 - 4) в статье 11:
 - 4.1) в пункте 1:
 - 4.1.1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:
«1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа.»;
 - 4.1.2) подпункт 12 признать утратившим силу;
 - 4.2) пункт 2 дополнить подпунктом 14 следующего содержания:
«14) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную граждан-



скую службу;»;

5) статью 13 признать утратившим силу;

6) в статье 15:

6.1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Аппаратом Совета депутатов руководит руководитель аппарата Совета депутатов на принципах единоначалия.»;

6.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению руководителя аппарата Совета депутатов.»;

7) пункт 21 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

8) дополнить статьями 16.1 и 16.2 в следующей редакции:

«Статья 16.1. Руководитель аппарата Совета депутатов

1. Руководителем аппарата Совета депутатов является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата Совета депутатов Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов и условия контракта с руководителем аппарата Совета депутатов, в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

4. Руководитель аппарата Совета депутатов является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 16.2. Полномочия руководителя аппарата Совета депутатов

1. Руководитель аппарата Совета депутатов:

1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;

2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

3) обеспечивает осуществление аппаратом Совета депутатов полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;

4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

5) организует работу аппарата Совета депутатов;

6) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;

7) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

8) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата Совета депутатов;

9) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;

10) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами горо-



да Москвы, настоящим Уставом.

2. В случае истечения срока полномочий руководителя аппарата Совета депутатов либо досрочного прекращения полномочий или применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

В случае временного отсутствия руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Заявление об отставке по собственному желанию подается руководителем аппарата Совета депутатов в Совет депутатов.

4. Досрочное прекращение полномочий руководителя аппарата Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий руководителя аппарата Совета депутатов.

5. При досрочном прекращении полномочий руководителя аппарата Совета депутатов конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов должен быть проведен не позднее чем через 90 дней со дня прекращения полномочий.»;

9) пункт 4 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«4. Проект Устава, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав) могут вносить депутат, группа депутатов, глава муниципального округа, руководитель аппарата Совета депутатов, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.»;

10) статью 23 изложить в следующей редакции:

«Статья 23. Правовые акты главы муниципального округа

Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.»;

11) дополнить статьей 23.1 следующего содержания:

«Статья 23.1. Правовые акты аппарата Совета депутатов

Руководитель аппарата Совета депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает:

1) постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы;

2) распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.»;

12) в статье 25:

12.1) подпункт 3 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«3) совместно Совету депутатов и руководителю аппарата Совета депутатов.»;

12.2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и руководителем аппарата Совета депутатов, оформляется правовыми актами Совета депутатов и руководителя аппарата Совета депутатов.»;

13) пункты 3 и 4 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются



решением Совета депутатов, а по инициативе главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов – распоряжением главы муниципального округа.»;

14) в абзаце первом пункта 2 статьи 39 слова «главой муниципального округа» заменить словами «руководителем аппарата Совета депутатов».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования. Подпункт 1 пункта 1 настоящего решения применяется к Совету депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное, выборы в который назначены после дня вступления в силу настоящего решения. Подпункты 2-14 пункта 1 настоящего решения применяются со дня вступления в должность главы муниципального округа Бирюлево Восточное, избранного после дня вступления в силу настоящего решения.

**Глава муниципального округа
Бирюлево Восточное**

М.Ю. Кузина

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 25 января 2022 года № 1/6**

Состав

рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное»

Руководитель рабочей группы:

Кузина Марина Юрьевна

- глава муниципального округа Бирюлево Восточное

Заместитель руководителя рабочей группы:

Зайнетдинов Марат Валерьевич

- депутат Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное

Члены рабочей группы:

Ильясов Харис Нябиуллинович

- депутат Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное

Рытов Сергей Владимирович

- депутат Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное

Кулаева Марина Владимировна

- юрисконсульт–консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное

Секретарь рабочей группы:

Орлова Ирина Петровна

- начальник отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное



РЕШЕНИЕ

05.03.2013 № МСБВ-01-02-20

**О порядке учета предложений граждан
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Бирюлево
Восточное о внесении изменений и
дополнений в Устав муниципального округа
Бирюлево Восточное**

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 68 Устава муниципального округа Бирюлево Восточное

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Бирюлево Восточное, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное .

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Бирюлево Восточное».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания Бирюлево Восточное в городе Москве от 25 октября 2012 года № МСБВ-01-02-32 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Бирюлево восточное в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

**Глава муниципального округа
Бирюлево Восточное**

Е.Н. Яковлева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 05.03.2013 № МСБВ-01-02-20**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Бирюлево Восточное о внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Бирюлево Восточное в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Бирюлево Восточное, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Бирюлево Восточное представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным



законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Бирюлево Восточное для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Бирюлево Восточное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.



Приложение
к Порядку учета предложений по проекту решения Совета
депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о
внесении изменений и дополнений в Устав муниципального
округа Бирюлево Восточное

Форма
для предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное
о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Бирюлево Восточное

№ п/п	Указание на абзац, пункт, часть проекта	Предложения по проекту	Текст абзаца, пункта, части с учетом предложения	Обоснование предложения
1	2	3	4	5

Фамилия, имя, отчество гражданина¹:
Место жительства:
Контактный телефон:

подпись

¹ В случае если предложения подаются группой граждан, такие сведения указываются по каждому гражданину данной группы и все граждане расписываются.



РЕШЕНИЕ

23 октября 2014 года № СДБВ-01-02-77

(в редакции решения от 09.11.2021 № 10/2)

О Порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Бирюлево Восточное

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального округа Бирюлево Восточное

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Бирюлево Восточное (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Бирюлево Восточное в городе Москве от 07.07.2010 № МСБВ-01-02-35 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Бирюлево Восточное в городе Москве» и решение Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 05.03.2013 № МСБВ-01-02-21 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Бирюлево Восточное».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Бирюлево Восточное» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бирюлево Восточное (www.mrbv.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

**Глава муниципального округа
Бирюлево Восточное**

Е.Н. Яковлева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 23 октября 2014 года
№ СДБВ-01-02-77
(в редакции решения от 09.11.2021 № 10/2)**

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Бирюлево Восточное в городе Москве**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Бирюлево Восточное (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 20 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почто-



вый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 2 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний, для Устава не менее чем за 30 дней.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

16.1. Со дня размещения на официальном сайте решения о назначении публичных слушаний и до дня проведения публичных слушаний (включительно), для Устава в сроки определенные решением Советом депутатов, жители имеют право внести свои предложения и замечания к проекту правового акта (далее – предложения). Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, представляться лично в Совет депутатов, а также посредством официального сайта.

16.2. Предложения рассматриваются рабочей группой указанной в пункте 17 настоящего Порядка.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.



22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.



36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

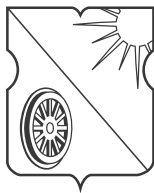
В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний и информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27.12.2021 № СД-13-01/21

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Бирюлево Западное города Москвы в 2022 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание согласование главы управы района Бирюлево Западное города Москвы от 24.12.2021 №БЗ-16-1864/1 (вх. от 24.12.2021 №СД-10-60/21),

Совет депутатов решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Бирюлево Западное города Москвы в 2022 году (приложение 1 и 2).
2. Главе управы района Бирюлево Западное города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Бирюлево Западное города Москвы в 2022 году (приложение 1, 2).
3. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы, в управу района Бирюлево Западное города Москвы в течение 3-х дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бирюлево Западное в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.m-bz.ru.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Бирюлево Западное Леликову Е.С.

Результаты голосования:

«за» -9, «против» - 0, «воздержались» - 0.

**Глава муниципального округа
Бирюлево Западное**

Е.С. Леликова



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Бирюлево Западное
от 27.12.2021 года № СД-13-01/21

Мероприятия
на выполнение работ по благоустройству территории жилой застройки района Бирюлево Западное ЮАО в 2022 году за счет
средств на дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района

№ п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед. измерения (шт., кв.м., п.м.)	Заграты (руб.)
Мероприятия по комплексному благоустройству территории						
1	Востряковский пр., д.15, к.5	Благоустройство дворовой территории	Замена бортового камня на детских и спортивных площадках (дорожный)	58	п.м.	80 620,00
			Стоимость бортового камня	58	п.м.	26 100,00
			Ремонт асфальтовых покрытий	35	кв.м.	26 250,00
			Устройство / ремонт пешеходного тротуара	26	кв.м.	208 315,80
			Установка нового ограждения	126	п.м.	76 051,80
			Устройство / ремонт игрового комплекса	1	шт.	1 700 000,00
			Установка МАФ	3	шт.	3 242,34
			Стоимость МАФ	3	шт.	660 868,59
			Устройство синтетического покрытия на детской площадке с устройством основания и установкой садового бортового камня (резиновое покрытие)	208	кв.м.	736 688,00
			Установка лавочек	2	шт.	70 034,40
Установка урн	2	шт.	12 797,59			
Прочие работы: информационный щит	1	шт.	33 733,60			
ИТОГО по объекту						3 634 702,12
ВСЕГО:						3 634 702,12



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Бирюлево Западное
от 27.12.2021 года № СД-13-01/21

Мероприятия

на выполнение работ по капитальному ремонту МКД, оказание материальной помощи льготным категориям граждан
района Бирюлево Западное в 2022 году за счет средств на дополнительные мероприятия
по социально-экономическому развитию районов города Москвы

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Элементы/вид работ и место их проведения	Объемы работ		Стоимость руб.
					Натуральные показатели	Ед. изм.	
1	Востряковский пр., д.5, корп.3	П-44/1-17	2001	Устройство рулонной кровли крыши, подъездных козырьков и балконов последних этажей	1838,0	кв.м.	2 623 597,96
2	Резерв			Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, в том числе ремонт квартир инвалидов, ветеранов ВОВ, детей сирот и т.д., а также компенсация на приобретение и установку газового оборудования с истекшим сроком эксплуатации			1 059 699,92
ИТОГО:							3 683 297,88



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БРАТЕЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2021 № МБР-02-01-04-44/21

**О внесении изменений в постановление
аппарата Совета депутатов муниципального
округа Братеево от 01.07.2019
№ МБР-02-01-05-15/19**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»,

аппарат Совета депутатов муниципального округа Братеево постановляет:

1. Внести изменения в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 1 июля 2019 года № МБР-02-01-05-15/19 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево и Требований к закупаемым видам товаров, работ, услуг», изложив приложение 11 к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево и Требованиям к закупаемым видам товаров, работ, услуг в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

В.В. Митрюк



**Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от « 27 » 12 2021 года № МБР-02-01-04-44/21**

**Приложение 11
к Правилам определения нормативных
затрат на обеспечение функций аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Братеево и Требованиям к закупаемым
видам товаров, работ, услуг**

**Нормирование количества и цены обеспечения оборудованием
необходимым для реализации функцией ОМС**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Срок полезного использования</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Предельная цена за ед, руб.</i>
1.	Герб	шт.	5	2	12 000,00
2.	Флаги	шт.	5	10	1 000,00
3.	Бланки аппарата СД МО	уп.	2	4	4 500,00
4.	Бланки СД МО	уп.	2	5	4 500,00
5.	Печать аппарат СД МО	шт.	-	4	15 000,00
6.	Печать СД МО	шт.	-	1	15 000,00
7.	Карта района	шт.	2	2	5 000,00
8.	Решетки на окнах	шт.	7	7	8 500,00
9.	Информационные стенды	шт.	3	5	2 6000,00
10.	Флагшток	шт.	5	2	17 000,00
11.	Информационные таблички на кабинетах	шт.	5	8	30 000,00
12.	Уличный информационный стенд на две дверцы с козырьком для вкапывания	шт.	5	1	69 050,00
13.	Знак безопасности «Огнетушитель»	шт.	3	6	104,00
14.	Знак безопасности «Направляющая стрелка»	шт.	3	5	112,72
15.	Знак безопасности «Указатель выхода»	шт.	3	5	110,89
16.	Знак безопасности «Направление к эв выходу налево»	шт.	3	3	116,00
17.	Знак безопасности «Направление к эв выходу направо»	шт.	3	3	114,00
18.	Знак безопасности «Кнопка включения пожарной автоматики»	шт.	3	1	12,00
19.	Знак безопасности «Указатель напряжения 220В»	уп.	3	1	95,50
20.	Знак безопасности «Аптечка 1-ой медицинской помощи»	шт.	3	5	79,63
21.	Знак безопасности «Место размещения средств п/пожарной защиты»	шт.	3	5	26,85
22.	Знак безопасности «Ответственный за п/пожарное состояние помещения»	шт.	3	4	97,98



РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2021 № МБР-02-01-03-61/21

**О внесении изменений в распоряжение
аппарата Совета депутатов муниципального
округа Братеево от 30.12.2020
№ МБР-02-01-03-60/20**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и на основании решения Совета депутатов муниципального округа Братеево от 21.12.2021 года № МБР-01-04-70/21 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 22.12.2020 № МБР-01-04-61/20»:

1. Внести изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 30.12.2020 № МБР-02-01-03-60/20 «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2021 финансовый год и на плановый период 2022 и 2023 годов для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево**

В.В. Митрюк

Полный текст настоящего распоряжения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.ru) 26 января 2022 года.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****28.12.2021 № МБР-01-04-74/21****О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию
района Братеево города Москвы в 2022 году**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание обращение главы управы района Братеево города Москвы от 24.12.2021 № Бр-16-1462/1 и учитывая согласование проекта решения о проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Братеево города Москвы в 2022 году главой управы района Братеево города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Братеево города Москвы в 2022 году на сумму 9 074 300 (девять миллионов семьдесят четыре тысячи триста) рублей 00 копеек, согласно Приложению к настоящему решению.
2. Главе управы района Братеево города Москвы обеспечить реализацию мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
3. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы и управу района Братеево города Москвы не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Серегина Александра Викторовича.

Глава муниципального округа Братеево**А.В. Серегин**



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «28» 12.2021 № МБР-01-04-74/21**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Братеево
города Москвы в 2022 году**

№ п/п	Адрес	Вид работ	Объемы работ		Сумма денежных средств, руб.
			Натураль- ные показа- тели	Ед. изме- рения	
1.	ул. Алма-Атинская, д. 3, корп. 2	замена магистрали канализации по подвалу	299	п.м.	553 516,67
2.	ул. Алма-Атинская, д. 7, корп. 2	замена магистрали канализации по подвалу	157	п.м.	282 860,53
3.	ул. Братеевская, д. 21, корп. 2	замена трубопровода канализации	808	п.м.	2 676 671,61
4.	ул. Братеевская, д. 25, корп. 3	замена трубопровода канализации	1250	п.м.	3 668 311,62
5.	ул. Паромная, д. 7, корп. 3	замена магистрали канализации по подвалу	372	п.м.	725 783,42
6.	ул. Паромная, д. 9, корп. 1	замена магистрали канализации по подвалу	247	п.м.	476 573,51
7.	ул. Братеевская, д. 35, корп. 3, подъезды №№ 8, 9	герметизация межпанельных швов мест общего пользования	2 412	п.м.	690 582,64
<i>Итого:</i>					9 074 300,00



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДАНИЛОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-78

**О согласовании направления средств
стимулирования управы Даниловского
района города Москвы на проведение
мероприятий по благоустройству в 2022 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения главы управы Даниловского района города Москвы Конюховой О.А. от 17.12.2021 г. № ДА-16-606/1,

Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы Даниловского района города Москвы на общую сумму **203 540 952,69 рублей (двести три миллиона пятьсот сорок тысяч девятьсот пятьдесят два рубля 69 копеек)** на проведение мероприятий по благоустройству территории в 2022 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу Даниловского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский www.danilovskoe.org.
4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Даниловский **Григорьеву Л.В.**

**Заместитель председателя
Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-79

**О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию
Даниловского района города Москвы в 2022
году**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», руководствуясь постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», на основании обращения главы управы Даниловского района города Москвы Конюховой О.А. от 17.12.2021 года № ДА-16-605/1,

Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию Даниловского района города Москвы в 2022 году на общую сумму 7 610 700,00 рублей (семь миллионов шестьсот десять тысяч семьсот рублей 00 копеек) согласно приложению.
2. Главе управы Даниловского района города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Даниловского района города Москвы в 2022 году.
3. Направить настоящее решение в управу Даниловского района города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский www.danilovskoe.org.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Даниловский Григорьеву Л.В.

**Заместитель председателя
Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 21.12.2021 года № МДА-01-03-79**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию
Даниловского района города Москвы
в 2022 году**

№ п/п	Направления расходования средств	Дополнительные мероприятия по СЭР района	Сумма, руб.
1	2	3	4
1	Капитальный ремонт многоквартирных домов, капитальный ремонт нежилых помещений, в том числе переданных органам местного самоуправления для реализации отдельных полномочий города Москвы, спортивных площадок и иных объектов благоустройства, предназначенных для организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и находящихся в ведении префектур административных округов города Москвы, управ районов города Москвы или подведомственных им учреждений, за исключением капитального ремонта нежилых помещений, в которых размещаются аппараты префектур административных округов города Москвы, управ районов города Москвы.	Выполнение работ по капитальному ремонту МКД: 1. Установка ОЗДС – 1 шт.: - Автозаводская ул., д. 4; 2. Бестраншейная замена канализационного выпуска: - Люсиновская ул., д. 72 – 4 м. - Шаболовка ул., д. 59, корп. 1 – 6 м. - Трофимова ул., д. 1/17 – 10,6 м. 3. Замена окон в МОП – 42 шт.: - Лестева ул., д. 21/61, корп. 1 – 95,24 кв.м. 4. Изготовление ПСД – 1 шт.: - Мытная ул., д. 62. 5. Перенос и монтаж расширительного бака – 1 шт.: - ул. Мытная, д. 62. 6. Установка системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и системы управления установкой дымоудаления - 1 шт.: - Люсиновская ул., д. 53.	7 610 700,00
ИТОГО:			7 610 700,00

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-80

**О согласовании ежеквартального сводного
районного календарного плана по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства
Даниловского района на I квартал 2022 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением главы управы Даниловского района города Москвы О.А. Конюховой от 20.12.2021 года № ДА-16-608/1,



Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства Даниловского района на I квартал 2022 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу Даниловского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский: www.danilovskoe.org.
4. Контроль за выполнением решения возложить главу муниципального округа Даниловский Григорьеву Л.В.

**Заместитель председателя
Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 21.12.2021 г. № МДА-01-03-80**

Ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением на территории Даниловского района на I квартал 2022 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата, время	Уровень мероприятия	Адрес проведения	Возрастная категория участников	Кол-во участников	Ответственный за проведение
Проведение физкультурных мероприятий							
1 Квартал							
1	Рождественский турнир по настольному теннису на онлайн платформе (дистанционно)»	04.01.2022 18:00	районный	ГБУ ЦД «Даниил» Онлайн платформа	От 7 лет	30	Левштанов Д.Н. Ременников А.С.
2	Рождественский турнир по дартс на онлайн платформе (дистанционно)»	06.01.2022 12:00	Мероприятие Центра	ГБУ ЦД «Даниил» Онлайн платформа	От 7 лет	25	Левштанов Д.Н.
3	Рождественский турнир по шахматам	06.01.2022 18:00	Мероприятие Центра	ГБУ ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53	От 7 лет	30	Левштанов Д.Н. Лапёхин А.С.



4	Онлайн конкурс на лучший комплекс упражнений к восстановлению физической формы после новогодних праздников	08.01.2022 – 15.01.2022	Мероприятие Центра	ГБУ ЦД «Даниил» онлайн платформы telegram, whatsapp	От 7 лет	50	Левштанов Д.Н.
5	Соревнования по чечанке мяча в формате онлайн	14.01.2022 – 21.01.2022	Мероприятие Центра	ГБУ ЦД «Даниил» онлайн платформы telegram, whatsapp	От 5 лет	40	Левштанов Д.Н. Плешаков А.Н.
6	Деловая игра «Искра» с имитацией запуска собственного бизнеса молодёжными палатами ЮАО	14.02.2022 16.00	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53	От 5 лет	80	Тикот А.Н. Левштанов Д.Н.
7	Творческий фестиваль «Талант, помноженный на мужество»	17.01.2021 14.00	Мероприятие центра	1-ый Кожуховский пр, д. 19, к.1	От 7 лет	55	Тикот А.Н. Левштанов Д.Н.
8	Молодёжный форум в онлайн формате «Здоровый образ жизни важен каждому из нас»	17.02.2022 18.00	Мероприятие Центра	ГБУ ЦД «Даниил» Онлайн платформы zoom, youtube	От 15 лет	50	Левштанов Д.Н.
9	Турнир по шашкам, посвященный Дню Защитника Отечества	21.02.2022 18.45	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53	От 7 лет и старше	50	Левштанов Д.Н. Лапехин А.В.
10	Спортивно-развлекательная программа, посвященная Дню защитника Отечества «Защитникам Отечества посвящается»	22.02.2022 15.00	Мероприятие Центра	ГБУ ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53	Без ограничений по возрасту	50	Левштанов Д.Н. Ременников А.Ю.
11	Мастер-класс по брейк-дансу «Выполнение силовых элементов»	24.02.2022 19:30	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53	От 14 лет	40	Левштанов Д.Н.
12	Соревнования по мини-футболу, посвященные Дню защитника Отечества	25.02.2022 16.00	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Ул. Малая Тульская, д.15 (спорт. площадка)	Без ограничений по возрасту	60	Левштанов Д.Н. Плешаков А.Н.
13	Спортивный марафон, посвященный международному женскому дню	03.03.2022 16.00	Мероприятие Центра	ГБУ ЦД «Даниил» Люсиновская ул. 53	От 15 лет	45	Левштанов Д.Н. Ременников А.Ю.
14	Шахматный турнир, посвященный 8 марта	10.03.2022 19:00	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53	От 7 лет	40	Левштанов Д.Н. Лапёхин А.С.



15	Мастер-класс по цирковому искусству «Для прекрасных девушек»	11.03.2022 17:00	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Трофимова, д.9, к.2	От 5 лет	80	Левштанов Д.Н. Тенькова Н.В.
	ИТОГО 15 мероприятий					725 чел.	
Проведение фестивалей, смотров, конкурсов, иных культурно-массовых, общественно и социально-значимых мероприятий							
1 квартал							
1	Выставка детских работ, посвящённая Новому Году «Новогодние чудеса»	04.01.2022- 10.01.2022	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53 Ул. Трофимова, д.9 корп. 2	с 5 лет	45	Тикот А.Н. Аминева Л.Д. Балаенков А.В.
2	Онлайн мастер-класс «Рождественская открытка»	04.01.2022 15:00	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Онлайн платформа youtube	с 7 лет	35	Тикот А.Н. Аминева Л.Д.
3	Музыкальный салон «Рождество в кругу друзей» с участием активных жителей района	06.01.2022 15:00	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53	с 30 лет	50	Тикот А.Н. Фатеева О.В.
4	Театрализованно-музыкальная программа «Широкая Масленица!» с участием активных жителей района и активной молодёжи	04.03.2022 12.00	Мероприятие Центра	Сквер им. Чингиза Айтматова, Подольское шоссе	Без ограничений по возрасту	80	Тикот А.Н. Фатеева О.В. Балаенков А.В.
5	Творческий фестиваль «День рождения центра досуга «Даниил»	04.03.2022 16:00	Мероприятие Центра	ГБУ «ЦД «Даниил» Люсиновская ул., д. 53	Без ограничений по возрасту	57	Тикот А.Н.
	ИТОГО: 5 мероприятий					267 чел.	



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-81

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории по адресу: Б. Серпуховская ул., д. 64

В соответствии с подпунктом 5 пункта 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 02 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства (шлагбаума) в количестве 1 (одной) штуки на придомовой территории по адресу: Б. Серпуховская ул., д. 64 в соответствии с представленным проектом размещения ограждающих устройств, при условии обеспечения собственниками помещений в многоквартирном доме при установке и последующей эксплуатации ограждающего устройства круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, а также отсутствия создания ограждающими устройствами препятствий и ограничений проходу пешеходов и (или) проезду транспортных средств на территории общего пользования, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (приложение) .

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в управу Даниловского района города Москвы, а также лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем.

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

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Даниловский **Григорьеву Л.В.**

**Заместитель председателя
Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 21.12. 2021 года № МДА-01-03-81

Проект размещения ограждающих устройств на придомовой территории по адресу:
Б. Серпуховская ул., д. 64

г. Москва, Большая Серпуховская улица, 64 - при въезде на дворовую территорию.



Рис. 1. Схема размещения шлагбаума

■ - Место установки шлагбаума Came Gard 3750



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-84

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Даниловский

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава муниципального округа Даниловский

Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Даниловский (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский.
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 06 марта 2013 г. № МДА-01-03-21 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Даниловский в городе Москве».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Даниловский **Григорьеву Л.В.**

**Заместитель председателя
Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 21.12.2021 г. № МДА-01-03-84**

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Даниловский

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Даниловский (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).
2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).
Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.
3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.



4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципально-го округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте муниципального округа Даниловский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведе-



ния публичных слушаний.

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний, проект правового акта, выносимого на публичные слушания, размещаются на официальном сайте. Представление жителями своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту правового акта осуществляется путем подачи таких замечаний и предложений в аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов) по адресу: ул. Ленинская слобода, д. 7, по электронной почте: mdanilovskoe@yandex.ru, на официальном сайте через форму обратной связи.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом.

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного



для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов



публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-86

О Плане мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Даниловский на 2022 год

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности антикоррупционной деятельности в органах местного самоуправления муниципального округа Даниловский,

Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Даниловский на 2022 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский: www.danilovskoe.org.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Даниловский Григорьеву Л.В.

**Заместитель председателя
Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-87

**О плане работы Совета депутатов
муниципального округа Даниловский
на I квартал 2022 года**

На основании статьи 15 Регламента Совета депутатов муниципального округа Даниловский,

Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Даниловский на I квартал 2022 года согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский: www.danilovskoe.org.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Даниловский Григорьеву Л.В.

**Заместитель председателя
Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 21.12.2021 г. № МДА-01-03-87**

**План работы
Совета депутатов муниципального округа Даниловский
на I квартал 2022 года**

№ п/п	Вопрос	Дата
1	О деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг населению о работе по обслуживанию населения муниципального округа Даниловский в 2021 году.	Январь
2	О деятельности Государственного бюджетного учреждения города Москвы территориальный центр социального обслуживания «Коломенское» филиал «Даниловский» за 2021 год.	Январь
3	Об информации о результатах оперативно-служебной деятельности Отдела МВД России по Даниловскому району города Москвы за 2021 год.	Январь
4	Об отчете главы управы Даниловского района города Москвы о результатах деятельности управы Даниловского района города Москвы в 2021 году.	Февраль
5	О деятельности Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Даниловского района» в 2021 году.	Февраль
6	О деятельности Государственного казенного учреждения города Москвы «Инженерная служба Даниловского района» в 2021 году.	Февраль



7	О работе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская клиническая больница №13 Департамента здравоохранения города Москвы» в 2021 году.	Февраль
8	О работе государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника № 91 Департамента здравоохранения города Москвы» в 2021 году.	Февраль
9	О работе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 67 Департамента здравоохранения города Москвы» в 2021 году.	Март
10	О согласовании сводного районного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2022 года.	Март
11	О плане работы Совета депутатов муниципального округа Даниловский на II квартал 2022 года.	Март
12	О согласовании проектов решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения.	В течение квартала
13	О внесении изменений в некоторые решения Совета депутатов муниципального округа Даниловский.	В течение квартала
14	О рассмотрении проектов межевания кварталов Даниловского района города Москвы.	В течение квартала
15	О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории Даниловского района города Москвы.	В течение квартала
16	О рассмотрении проекта планировки территорий Даниловского района города Москвы.	В течение квартала
17	Согласование установки ограждающих устройств на придомовых территориях муниципального округа Даниловский.	В течение квартала
18	Исполнение иных полномочий, предусмотренных федеральным законодательством, законами города Москвы и Уставом муниципального округа Даниловский.	В течение квартала

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-88

О графике приема депутатами Совета депутатов муниципального округа Даниловский на 2022 год

В соответствии с пунктом 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 2 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», статьей 57 Регламента Совета депутатов муниципального округа Даниловский и Порядком организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Даниловский, утвержденного Решением Совета депутатов от 18.01.2017 года № МДА-01-03-07,

Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Утвердить график приема депутатами Совета депутатов муниципального округа Даниловский на 2022 год (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский www.danilovskoe.org и на информационных стендах.



3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Даниловский Григорьеву Л.В.

**Заместитель председателя
Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 21.12.2021 г. № МДА-01-03-88**

График приема депутатами Совета депутатов муниципального округа Даниловский на 2022 год

Четырехмандатный избирательный округ № 1

Перечень домовладений, входящих в избирательный округ №1:

ул. Большая Тульская: 2
ул. М. Тульская: д.2/1 (к.2,3,4,5,9, 19, 20,21, 22, 24, 25, 26), 6, 8,16, 22, 24
Духовской пер.: д. 10, 12, 12а, 14, 16, 20 (к. А, Б, 2),22а
1-й Н.-Михайловский пр-д: д. 16, 18
ул.2-я Рощинская: д. 3, 4,11
ул.3-я Рощинская: д. 3 стр. 1,5,12/18
4-й Рощинский пр.: д. 7/16,7/17,8 (к.2), 16
5-й Рощинский пр.: д.7/8
6-й Рощинский пр.: д.1
ул. Новая Заря: д.4/8
ул. Серпуховский вал: д.3, 3(к. 1) ,5, 6, 8, 9, 13,13а,14,17, 17 (к.1), 18/28, 22 (к. 1, 2, 3), 24 (к. 1,2), 26,28,30
ул. Татищева: д. 3, 5, 13, 15, 17
ул. Самаринская: д. 1
ул. 2-я Самаринская: д. 4
ул. Лестева: д. 11, 13(к. 3), 15(к. 1,2), 17(к. 1), 19 (к. 1,2), 21/61 (к. 1), 21 (к.2), 14/20,16,18,20,22,26
ул. Шаболовка: д. 59 (к. 1,2), 63 (к.1,2), 65 (к.1, 2), 69/32
ул. Хавская: д. 1, 1 (к. 1), 3, 18, 20/14, 26;
ул. Шухова: д. 4, 5, 5 (к.2), 6, 6 (к.2),8, 10, 10 (к.2), 11/16, 13(к. 1,2), 17 (к.1, 3), 19,21
ул. Городская: д. 1, 2, 3, 4, 5,6, 9
ул. Мытная: д. 23, 23 (к.1) 25, 25 (к.1), 27, 27 (к.1), 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62
ул. Люсиновская: 60,64, 64 (к.1), 66, 66 (к.1), 68, 68 (к.1)
ул. Лестева, д.9

Бельченко Виктор Алексеевич

ул. Лестева, д. 9, кабинет 130

ГБУЗ «Челюстно-лицевой госпиталь для ветеранов войн»,

1-й понедельник месяца с 15:00 до 17:00,



тел. (495) 675-04-54, (495)954-02-57

Десятова Анна Владимировна

ул. Ленинская Слобода, д.7,
аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский,
4-й вторник с 17:00 до 19:00,
тел. (495) 675-04-54

Подольская Ольга Вячеславовна

Даниловская набережная, д. 2, корп. 1,
ГБУ ТЦСО «Коломенское» филиал «Даниловский»,
1-й понедельник месяца с 18:00 до 20:00,
тел. (499) 235-20-05

Пшеничников Сергей Константинович

ул. Ленинская Слобода, д.7,
аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский,
4-й вторник месяца с 17:00 до 19:00,
тел. (495) 675-04-54

Четырехмандатный избирательный округ № 2

Перечень домовладений, входящих в избирательный округ №2:

ул. Люсиновская: ул. 53, 55, 72
ул. Б. Серпуховская: 35, 56, 58, 60, 62, 64
ул. Дубининская: д.65 (к. 1, 2, 3), 57 (к. 2,4,5), 84,88
1-й Павловский пер.: д.5
2-й Павловский пер.: д.1, 3, 13, 15, 20, 26
ул. Павла Андреева: д.3,5,7
ул. Павловская: д. 8,21,23
3-й Павловский пер.: д.14.
ул. Дербеневская: д. 1, 10, 14 (к. 2,3,5), 18, 18, к.1
ул. Кожевническая: д.26
1-й Кожевнический пер.: д.4, 6
2-й Кожевнический пер.: д.1, 3, 10/11
Жуков пр.: д.21, 21, к. 2
ул. Кожевнический вражек: д.3.
1-й Павелецкий пр.: д.1/42 (к.1,2)
2-й Павелецкий пр.: д.4 (к.2,3),6,8
Дербеневская наб.: д.1/2, 11а ,13/17 (к.1, 2, 3, 4, 5)
Павелецкая наб.: д.4, 10 (к.1, 2, 3)
3-й Павелецкий пр.: д. 5, 6 (к. А, Б, В, Г), 7 (к. 1,2,3,4), 9, 9А, 11, 11а.
Даниловская наб.: д. 2 (к. 1,2, 3,4), 4 (к. 2), 6 (к. 1,2,3,4,5)
ул. Симоновский вал: д.8,10,12, 14, 16, 16 (к. 1,2); 18,20 (к.1, 2, 3, 4),
22 (к. 1,2,3,4), 24 (к. 1,2,3), 26 (к.4)
Крутицкая наб.: д.5,7,9, 11, 13, 15, 17, 19,21, 23,25
ул. Павловская д. 25

**Григорьева Людмила Васильевна**

ул. Павловская, д. 8А,
ГБОУ Школа № 1257,
1-й вторник каждого месяца, с 16:00 до 18:00,
тел. (495) 956-63-70

Кирьянова Людмила Николаевна

3-й Павловский переулок, д.14,
библиотека № 163 ГБУК г. Москвы ЦБС ЮАО,
2-ой вторник каждого месяца с 16.00 до 18.00,
тел. (495) 952-96-53

Рублев Сергей Андреевич

ул. Ленинская Слобода, д.7,
аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский,
1-й понедельник каждого месяца, с 09:00 до 11:00,
тел. (495) 675-04-54

Павлинов Аркадий Борисович

ул. Ленинская Слобода, д.7,
аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский,
3-й вторник каждого месяца, с 16:00 до 18:00,
тел. (495) 675-04-54

Четырехмандатный избирательный округ № 3

Перечень домовладений, входящих в избирательный округ № 3:

ул. Велозаводская: д.2, 2 (к.1, к. 2, 3) 6, 6а
ул. Восточная: д.1(к. 1), 2 (к.1,2, 3,4, 5), 5, 7, 9, 11 (к. 1), 13, 15/6
ул. Симоновский вал: д.26 (к. 1,2,3)
Пересветов пер.: д.1(к. 2), 2/3, 3, 4 (к. 1,2), 5, 6, 7 (к.1)
ул. Автозаводская: д.2,3, 4,5, 6,7,8, 9/1,11,13 /1
2-й Автозаводский пр.: д.2, 3, 3а, 5
3-й Автозаводский пр.: д.4
ул. Мастеркова: д.1, 3
1-й Кожуховский пр.: д.1/7, 9, 11, 11а,19 (к.1,2,3)
2-й Кожуховский пр.: д.9, 15 (к. 1,2, 3)
ул. Трофимова ул.: д.1/17,2/1, 3, 4, 4а, 4Б, 4 (к.2), 5, 5(к. 2),6, 6а, 6б,7, 8, 8а, 9, 9(к. 2), 10
ул. 5-я Кожуховская: д.3, 4, 6, 8, 10,10, к. 1
ул. Сайкина: д.2, 4, 6/5
ул. Лобанова: д.2/21, 4, 5, 6, 7 (к. 1,2), 9
ул. Ленинская Слобода: д.4, 7
Ослябинский пер.: д.3

Варина Алла Владимировна

ул. Ленинская Слобода, д.7,
аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский,
2-й понедельник каждого месяца, с 15:00 до 17:00,
тел. (495) 675-04-54

**Мельвиль Елена Хасымовна**

ул. Ленинская Слобода, д.7,
аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский,
2-й понедельник каждого месяца, с 15:00 до 17:00,
тел. (495) 675-04-54

Родионова Татьяна Вячеславовна

ул. Ленинская Слобода, д.7,
аппарат Совета депутатов муниципального округа Даниловский,
2-й понедельник каждого месяца, с 15:00 до 17:00,
тел. (495) 675-04-54

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МДА-01-03-92

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории Даниловского
района города Москвы**

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 03 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», обращением Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 21.12.2021 года № 02-25-362/21,

Совет депутатов муниципального округа Даниловский решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Даниловского района, в части исключения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Даниловского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский www.danilovskoe.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Даниловский **Григорьеву Л.В.**

Заместитель председателя

**Совета депутатов муниципального
округа Даниловский**

Т.В. Родионова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 21.12.2021 г. № МДА-01-03-92**

**Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов
на территории Даниловского района, в части исключения нестационарных торговых объектов
со специализацией «Печать» вид «Киоск»**

№ п/п	Район	Адрес	Вид торгового объекта	Специализация	Площадь	Период размещения	Обоснование необходимости исключения НТО
1	Даниловский	Б. Тульская ул., вл.2	Киоск	Печать	12	С 01 января по 31 декабря	Исключение из схемы Несоответствие требованиям к размещению, установленным ППМ от 03.02.2011 № 26- ПП (пп.4 п.8 прил. 1)



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Донской «О бюджете муниципального округа Донской на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Донской от 18 ноября 2021 года № 01-03-65 «О бюджете муниципального округа Донской на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» по инициативе Совета депутатов муниципального округа Донской.

Дата и время проведения публичных слушаний: 20 декабря 2021 года, 11.00 - 12.00.

Место проведения: г. Москва, Севастопольский проспект, дом 1, корпус 5, помещение аппарата Совета депутатов.

Количество участников: нет.

Количество поступивших предложений жителей: нет

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Донской «О бюджете муниципального округа Донской на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» на основании протокола публичных слушаний было принято следующее решение (итоги публичных слушаний):

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Донской «О бюджете муниципального округа Донской на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» в целом.
2. Направить результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний в Совет депутатов муниципального округа Донской.
3. Рекомендовать Совету депутатов муниципального округа Донской на очередном заседании утвердить решение «О бюджете муниципального округа Донской на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов».
4. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.

Председатель

Т.В. Кабанова

Секретарь

Е.Ф. Пермякова



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗЯБЛИКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25.01.2022 № МЗБ-01-03-08/22

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Зябликово «О внесении изменения в статью 5 Устава муниципального округа Зябликово»

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Зябликово решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Зябликово «О внесении изменения в статью 5 Устава муниципального округа Зябликово» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Зябликово) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 16 февраля 2022 года:

лично по адресу: г. Москва, ул. Кустанайская, д.3, корп.2, аппарат Совета депутатов муниципального округа Зябликово, кабинет №210 (понедельник-четверг с 9 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин., пятница с 9 ч.00 мин. до 15 ч.00 мин., обед с 12 ч.15 мин. до 13 ч.00 мин.). Контактное лицо Барина Линара Вилдановна, телефон 8(499)725-42-34;

на адрес электронной почты: zyab4234@yandex.ru;

путем направления почтовой связью по адресу: 115682, г. Москва, ул. Кустанайская, д.3, корп.2, Совет депутатов муниципального округа Зябликово;

путем заполнения формы на официальном сайте муниципального округа на официальном сайте муниципального округа Зябликово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mos-zyablikovo.ru в разделе «Публичные слушания»;

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить на 16 февраля 2022 года с 16 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин. в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово кабинет №211, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Кустанайская, д.3, корп.2, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципально-



го округа Зябликово о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Зябликово, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 10.11.2021 года МЗБ-01-03-73/21;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Зябликово, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 10.11.2021 №МЗБ-01-03-69/21.

**Глава муниципального
округа Зябликово**

И.В. Золкина

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Зябликово
от 25.01.2022 № МЗБ-01-03-08/22**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа Зябликово**

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ № _____

**О внесении изменения в статью 5 Устава
муниципального округа Зябликово**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Зябликово решил:

1. Внести в статью 5 Устава муниципального округа Зябликово изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Совет депутатов состоит из 10 депутатов.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и применяется к Совету депутатов муниципального округа Зябликово, выборы в который назначены после дня вступления в силу настоящего решения.

**Глава муниципального
округа Зябликово**

И.В. Золкина



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Зябликово
от 25.01.2022 № МЗБ-01-03-08/22**

Состав

рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Зябликово «О внесении изменения в статью 5 Устава муниципального округа Зябликово»

Руководитель рабочей группы:
Золкина Ирина Вячеславовна

- глава муниципального округа Зябликово

Заместитель руководителя рабочей группы:
Новикова Алевтина Алексеевна

- руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Зябликово

Члены рабочей группы:
Герасимова Тамара Николаевна

- депутат Совета депутатов муниципального округа
Зябликово

Пушкин Павел Павлович

- депутат Совета депутатов муниципального округа
Зябликово

Филатова Валентина Владимировна

- депутат Совета депутатов муниципального округа
Зябликово

Секретарь рабочей группы:
Гуридова Татьяна Игоревна

- начальник отдела по организационным вопросам
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Зябликово



РЕШЕНИЕ

10.11.2021 № МЗБ-01-03-73/21

**О порядке учета предложений граждан
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Зябликово о
внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Зябликово**

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 33 Устава муниципального округа Зябликово

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Зябликово о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Зябликово согласно приложения к настоящему решению.

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

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 22.01.2014 №МЗБ-03-08/14 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Зябликово о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Зябликово».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зябликово **И.В. Золкину**.

**Глава муниципального
округа Зябликово**

И.В. Золкина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Зябликово
от 10.11.2021 № МЗБ-01-03-73/21**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Зябликово о внесении изменений
и дополнений в Устав муниципального округа Зябликово**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Зябликово (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Зябликово (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Зябликово (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендатель-



ный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, электронной почты, официального сайта муниципального округа Зябликово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства, номер контактного телефона. Группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства всех ее членов, номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), даты и время начала и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, адрес электронной почты, официальный сайт, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация, определяемая Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Зябликово, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Зябликово, представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

Участие независимых экспертов в рабочей группе осуществляется на добровольной и безвозмездной основе.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложений, в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Зябликово для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Зябликово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.



РЕШЕНИЕ

10.11.2021 № МЗБ-01-03-69/21

О Порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Зябликово

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава муниципального округа Зябликово

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Зябликово согласно приложения к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 22.01.2014 № МЗБ-03-09/14 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Зябликово».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Зябликово www.mos-zyablikovo.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зябликово **И.В. Золкину**.

Глава муниципального
округа Зябликово

И.В. Золкина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Зябликово
от 10.11.2021 № МЗБ-01-03-69/21**

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Зябликово

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Зябликово (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты нормативных и иных правовых актов).
2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители). Участие жителей в публичных слушаниях является



свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава муниципального округа, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава города Москвы или законов города Москвы в целях приведения Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) вопросы о преобразовании муниципального округа.

5. На публичные слушания могут выноситься иные проекты нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения.

6. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

8. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов), главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов.

9. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

10. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, а по инициативе главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов – распоряжением главы муниципального округа.

11. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

12. Инициативная группа направляет в Совет депутатов на проведение публичных слушаний (в свободной форме) проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

13. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

14. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

15. По результатам рассмотрения заявки о проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о



назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

16. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

17. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать место (адрес), даты и время начала и окончания внесения предложений по проекту правового акта, дату и время начала и окончания проведения публичных слушаний, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), фамилию, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иную необходимую информацию, определяемую Советом депутатов при принятии решения или главой муниципального округа при издании распоряжения о проведении публичных слушаний по проекту правового акта.

18. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний вместе с проектом правового акта подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

19. Для организации и проведения публичных слушаний решением или распоряжением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

20. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

21. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

22. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

23. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

24. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

26. Публичные слушания проводятся в день, время и место, указанные в решении или распоряжении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

27. Предложения и замечания по вынесенному на обсуждение проекту правового акта могут направляться жителями посредством почтовой связи, электронной почты, официального сайта, а также предо-



ставляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

28. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

- 1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);
- 2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;
- 3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;
- 4) решают иные организационные вопросы.

29. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

30. Председательствующий:

- 1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;
- 2) предоставляет слово для выступлений.

31. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

32. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

33. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

34. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту правового акта посредством выступления на публичных слушаниях или подачи письменных предложений в ходе публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества.

35. На публичных слушаниях решения не принимаются путем голосования.

36. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

37. Протокол публичных слушаний должен содержать:

- 1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;
- 2) сведения о количестве участников публичных слушаний;
- 3) предложения участников публичных слушаний;
- 4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

38. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

39. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;
- 2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;
- 4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;
- 5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).
- 6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

40. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 39, не позднее 7



дней со дня проведения публичных слушаний направляются в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе или руководителя аппарата Совета депутатов).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

41. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

42. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

43. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения и замечания участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25 января 2022 года № 01-05-01

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Москворечье-
Сабурово «О внесении изменений и
дополнений в Устав муниципального округа
Москворечье-Сабурово в городе Москве»**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Москворечье-Сабурово) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 16 февраля 2022 года:

лично по адресу: Москва, Пролетарский проспект, дом 7, аппарат Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово, кабинет № 4 (понедельник-четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 15:45, обед с 13:00 до 13:45). Контактные лица: Крошанова Евгения Сергеевна, Чвикова Татьяна Васильевна, телефон/факс: 8 (499) 782-88-12;

на адрес электронной почты: munc@bk.ru;

посредством электронной приемной на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mos-saburovo.ru/>;

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить на 16 февраля 2022 года с 18:00 до 19:00 в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово №7 (зал заседаний), расположенном по адресу: г. Москва, Пролетарский проспект, дом 7, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово <http://mos-saburovo.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального



округа Москворечье-Сабурово о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово от 05 октября 2021 года № 01-05-71;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Москворечье-Сабурово, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа 05 октября 2021 года № 01-05-70.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Заусаеву Н.В.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

Н.В. Заусаева

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 25 января 2022 года № 01-05-01**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО**

РЕШЕНИЕ

_____ 2022 года № _____

**О внесении изменений и дополнений в
Устав муниципального округа Москворечье-
Сабурово в городе Москве**

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве следующие изменения и дополнения:

1) в статье 6:

1.1) подпункт 17 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«17) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа, руководителя аппарата Совета депутатов о результатах их деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.»;

1.2) подпункт 5 пункта 2 признать утратившим силу;

2) в статье 10:

2.1) абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Ежегодно, не позднее 1 марта, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет



о результатах своей деятельности.»;

2.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.»;

3) в статье 11:

3.1) в пункте 1:

3.1.1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа;»;

3.1.2) подпункт 12 признать утратившим силу;

3.2) пункт 2 дополнить подпунктом 14 следующего содержания:

«14) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.»;

4) статью 13 признать утратившей силу;

5) в статье 15:

5.1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Аппаратом Совета депутатов руководит руководитель аппарата Совета депутатов на принципах единоначалия.»;

5.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению руководителя аппарата Совета депутатов.»;

6) пункт 21 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) дополнить статьями 16.1 и 16.2 в следующей редакции:

«Статья 16.1. Руководитель аппарата Совета депутатов

1. Руководителем аппарата Совета депутатов является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата Совета депутатов Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов и условия контракта с руководителем аппарата Совета депутатов, в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

4. Руководитель аппарата Совета депутатов является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 16.2. Полномочия руководителя аппарата Совета депутатов

1. Руководитель аппарата Совета депутатов:

1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;

2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;



3) обеспечивает осуществление аппаратом Совета депутатов полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;

4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

5) организует работу аппарата Совета депутатов;

6) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;

7) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

8) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата Совета депутатов;

9) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;

10) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2. В случае истечения срока полномочий руководителя аппарата Совета депутатов либо досрочного прекращения полномочий или применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

В случае временного отсутствия руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Заявление об отставке по собственному желанию подается руководителем аппарата Совета депутатов в Совет депутатов.

4. Досрочное прекращение полномочий руководителя аппарата Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий руководителя аппарата Совета депутатов.

5. При досрочном прекращении полномочий руководителя аппарата Совета депутатов конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов должен быть проведен не позднее чем через 90 дней со дня прекращения полномочий.»;

8) пункт 4 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«4. Проект Устава, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав) могут вносить депутат, группа депутатов, глава муниципального округа, руководитель аппарата Совета депутатов, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.»;

9) статью 23 изложить в следующей редакции:

«Статья 23. Правовые акты главы муниципального округа

Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.»;

10) дополнить статьей 23.1 следующего содержания:

«Статья 23.1. Правовые акты аппарата Совета депутатов

Руководитель аппарата Совета депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает:

1) постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы;

2) распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета де-



путатов.»;

11) в статье 25:

11.1) подпункт 3 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«3) совместно Совету депутатов и руководителю аппарата Совета депутатов.»;

11.2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и руководителем аппарата Совета депутатов, оформляется правовыми актами Совета депутатов и руководителя аппарата Совета депутатов.»;

12) пункты 3 и 4 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, а по инициативе главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов – распоряжением главы муниципального округа.»;

13) в абзаце первом пункта 2 статьи 39 слова «главой муниципального округа» заменить словами «руководителем аппарата Совета депутатов».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово <http://mos-saburovo.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и применяется со дня вступления в должность главы муниципального округа Москворечье-Сабурово, избранного после дня вступления в силу настоящего решения.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Заусаеву Н.В.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

Н.В. Заусаева



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 25 января 2022 года № 01-05-01**

**Состав
рабочей группы по учету предложений граждан,
организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово
«О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве»**

Руководитель рабочей группы:	- Н.В. Заусаева, глава муниципального округа Москворечье-Сабурово
Заместитель руководителя рабочей группы:	- В.М. Комаха, депутат Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово
Секретарь рабочей группы:	- Е.С. Крошанова, советник по кадровым и юридическим вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово
Члены рабочей группы:	- А.А. Абертасов, депутат Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово - Е.А. Архипова, депутат Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово - А.М. Алленов, депутат Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово



РЕШЕНИЕ

05 октября 2021г. № 01-05-71

**О порядке учета предложений граждан
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Москворечье-
Сабурово о внесении изменений и
дополнений в Устав муниципального округа
Москворечье-Сабурово в городе Москве**

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве,

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Москворечье-Сабурово, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово от 28 января 2014 года № 01-05-08/14 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве».

4. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово <http://mos-saburovo.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Заусаеву Н.В.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

Н.В. Заусаева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 05.10.2021 № 01-05-71**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения
Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово
о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа
Москворечье-Сабурово в городе Москве**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Москворечье-Сабурово в городе Москве (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством факса, электронной почты, в том числе посредством официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

5. В предложениях указывается следующая информация:

- для гражданина (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации, номер контактного телефона, адрес электронной почты);
- для группы граждан (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) всех ее членов, адреса регистрации, номер контактного телефона, адрес электронной почты одного из членов группы граждан);
- текст предложения к проекту и его обоснования;
- текст проекта правового акта с учетом предложений со ссылкой на абзац, пункт, часть, статью проекта;
- подпись (для групп граждан – подписи всех членов группы), в случае подачи предложений в бумажном виде.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Москворечье-Сабурово, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта и способ подачи посредством его предложений, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного само-



управления муниципального округа Москворечье-Сабурово, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Москворечье-Сабурово представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 5 дней со дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Москворечье-Сабурово для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Москворечье-Сабурово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

05 октября 2021г. № 01-05-70

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Москворечье-Сабурово

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Москворечье-Сабурово,

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Москворечье-Сабурово (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово от 28 января 2014 года № 01-05-06/14 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Москворечье-Сабурово».

3. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Москворечье-Сабурово <http://mos-saburovo.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Заусаеву Н.В.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

Н.В. Заусаева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 05.10.2021 № 01-05-70**

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Москворечье-Сабурово**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Москворечье-Сабурово (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер и учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).



10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать:

- дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний,
- проект правового акта,
- место, способы, дата начала, дата и время окончания представления жителями своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту правового акта (далее – предложения), в том числе посредством официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Житель в предложении должен указать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- номер контактного телефона;
- адрес регистрации;
- текст предложения к проекту и его обоснования;
- текст проекта правового акта с учетом предложений со ссылкой на абзац, пункт, часть, статью проекта;
- подпись (в случае подачи предложений в бумажном виде).

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться на информационных стендах аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово и иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей груп-



пы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.



34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, а также Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний, подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, а так же размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГАТИНО-САДОВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2021 года № МНС-02-01-05-21

Об обработке персональных данных в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

администрация муниципального округа Нагатино-Садовники постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрацию муниципального округа Нагатино-Садовники (приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (приложение 4).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (приложение 5).

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 6).

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение 7).

1.8. Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 8).

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 9).

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального округа



га Нагатино-Садовники, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 10).

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, а также иных субъектов персональных данных (приложение 11).

1.12. Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Нагатино-Садовники Илек Т.Д.

**Глава администрации муниципального
округа Нагатино-Садовники**

Т.Д. Илек

**Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№МНС-02-01-05-21**

**Правила обработки персональных данных в
администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее - Администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»);
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-



ственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - Постановление № 1119);

- приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

II. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие Администрации;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;
- 3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники Администрации);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;
- 5) депутаты Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники;
- 6) кандидаты в депутаты Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники;
- 7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1-6 пункта 5 настоящих Правил;
- 8) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Администрацию;
- 9) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 10) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 1-8 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3.5. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется муниципальным служащим Администрации, на которого возложена обязанность за ведение кадрового делопроизводства (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных).

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);



- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Администрация (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

3.10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам гражданских служащих Администрации, работников Администрации, персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

3.13. При сборе персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции

4.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в связи с:

1) предоставлением муниципальных услуг:

- по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора;
- по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений;

2) исполнением муниципальной функции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер контактного телефона;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) почтовый адрес.

4.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и ины-



ми нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальной услуги в установленной сфере ведения Администрации.

4.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется соответствующими муниципальными служащими, в полномочия которых в соответствии с положениями о структурных подразделениях входит предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции.

4.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявлений);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

4.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

4.7. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. При сборе (получении) персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

5.1. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан,



осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 5.3 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

6.1. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

6.2. Доступ к автоматизированным информационным системам муниципальных служащих Администрации, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

6.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями (обязанностями) муниципальных служащих Администрации.

6.4. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется муниципальными служащими и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

VII. Организация хранения персональных данных

7.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе у муниципальных служащих Администрации, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с должностными инструкциями (обязанностями).

7.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

7.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

7.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат



уничтожению.

8.2. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив Администрации для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

8.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

IX. Ответственный за организацию обработки персональных данных

9.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) является глава Администрации.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрацию;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных,



установленными Постановлением № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплении ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в администрацию муниципального округа Нагатино-Садовники**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее - Администрация).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Администрации, имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) муниципальные служащие Администрации;
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;
- 3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники Администрации);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;
- 5) депутаты Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники;
- 6) кандидаты в депутаты Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о гражданах (за исключением гражданских служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществля-



ющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Если сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.



**Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Правила осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Администрации (далее – проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается главой Администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных».

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся главой Администрации или иным муниципальным служащим, назначенным распоряжением Администрации (далее – муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки). В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

9. Муниципальный служащий, ответственный за проведение проверки, получивший доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки муниципальным служащим, ответственным за проведение проверки, оформляется Акт, который утверждает и подписывает глава Администрации.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов глава Администрации в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.



**Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных
в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники

(далее – Администрация) и разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (далее - приказ ФСТЭК России № 17);
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличивание персональных данных в Администрации проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является Министерство (далее - автоматизированные информационные системы) и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

2.3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Роскомнадзора № 996.

2.4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

2.5. Перечень муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением Администрации. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных инструкциях муниципальных служащих Администрации.



7. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию главе Администрации в форме служебной записки.

8. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивают муниципальные служащие Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, методом, указанным соответствующим муниципальным служащим в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

9. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

10. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;
- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

12. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России № 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.



**Приложение 5
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Перечень информационных систем персональных данных администрации
муниципального округа Нагатино-Садовники**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных (ее составной части) (ИСПДн)	Перечень должностей лиц, участвующих в обработке персональных данных в ИСПДн
1.	Программа для расчета зарплаты и кадрового учета в госучреждениях («ИС: Предприятие»)	глава администрации муниципального округа Нагатино-Садовники; главный бухгалтер-начальник отдела планирования и бухгалтерского учета; начальник юридического отдела; советник по организационным вопросам и делопроизводству

*Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Приложение 6
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Перечень персональных данных, обрабатываемых
в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием
муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.



11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее - Администрация).

15. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).

16. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).

17. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.

18. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

19. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

20. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

21.1. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.



**Приложение 7
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

Глава администрации
Главный бухгалтер – начальник отдела планирования и бухгалтерского учета
Начальник юридического отдела
Советник по организационным вопросам и делопроизводству

**Приложение 8
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники, замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

Глава администрации
Главный бухгалтер – начальник отдела планирования и бухгалтерского учета
Начальник юридического отдела
Советник по организационным вопросам и делопроизводству



**Приложение 9
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьями 18 и 39 закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации администрацией муниципального округа Нагатино-Садовники определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации муниципального округа Нагатино-Садовники в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора (трудового контракта) сведений трудовой договор (трудовой контракт) не может быть заключен.

(дата)

(подпись)



**Приложение 10
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового контракта (трудового договора) прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (трудового контракта).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)



**Приложение 11
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, а также иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее - Администрация), расположенной адресу: 115446, г. Москва, ул. Академика Миллионщикова, д. 37, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специаль-



ность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию;

15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а так же супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

21.1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

26) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу в городе Москве (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации



на внутреннем информационном портале Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию.

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)



**Приложение 12
к постановлению администрации
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 23 декабря 2021 года
№ МНС-02-01-05-21**

**Порядок доступа муниципальных служащих администрации муниципального округа
Нагатино-Садовники в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа муниципальных служащих в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- 1) запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- 2) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии муниципального служащего, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.

5. Ответственным за соблюдение Порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является муниципальный служащий, отвечающий за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****21 декабря 2021 года № МНС-01-03-82****О согласовании направления средств
стимулирования управы района Нагатино-
Садовники города Москвы в 2021 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», рассмотрев обращение главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы от 20 декабря 2021 года № НС-16-678/1,

Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Нагатино-Садовники города Москвы в 2021 году:

- на проведение локальных мероприятий на территории района Нагатино-Садовники города Москвы (приложение 1);
- на содержание дворовых территорий с приобретением оборудования (приложение 2).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники:

- от 14 сентября 2021 года № МНС-01-03-62 «О согласовании направления экономии средств стимулирования управы района Нагатино-Садовники города Москвы в 2021 году»;
- от 09 ноября 2021 года № МНС-01-03-76 «О согласовании направления экономии средств стимулирования управы района Нагатино-Садовники города Москвы в 2021 году».

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы в течение трех дней со дня принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

5. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кузьмину Л.М.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.М. Кузьмина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 21 декабря 2021 года
№ МНС-01-03-82**

**Локальные мероприятия на территории района
Нагатино-Садовники города Москвы
в 2021 году**

п/п	Адрес объекта	Виды работ	Объем	Ед. измерения	Затраты (руб.)
1	Пересечение ул. Академика Миллионщикова и ул. Садовники	Замена бортового камня дорожного	52	п.м	83 808,30
		Нанесение разметки на пешеходных переходах	81,2	м2	260 009,62
		Установка дорожных знаков	12	шт.	47 629,02
ИТОГО по мероприятию:					391 446,94

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 21 декабря 2021 года
№ МНС-01-03-82**

Мероприятия по содержанию дворовых территорий с приобретением оборудования

№ п/п	Наименование	Кол-во	Ед. измерения	Цена за единицу (руб.)	Стоимость (руб.)
1.	Снегоуборщик Мобил К С65 Б6,5 LC170FS	10	шт.	39 600,00	396 000,00



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МНС-01-03-83

**О результатах мониторинга работы
ярмарки выходного дня на территории
муниципального округа Нагатино-
Садовники в 4 квартале 2021 года**

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 03 июня 2014 года № МНС-01-03-48 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы»

Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Принять к сведению информацию о результатах проведения в 4 квартале 2021 года мониторинга соблюдения требований по организации ярмарки выходного дня по адресу: Коломенский проезд, вл.10.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли и услуг города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.
4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кузьмину Л.М.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.М. Кузьмина



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МНС-01-03-84

**Об утверждении графика заседаний
Совета депутатов муниципального округа
Нагатино-Садовники по заслушиванию
отчета главы управы района Нагатино-
Садовники города Москвы и информации
руководителей городских организаций
за 2021 год**

В целях осуществления Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, установленных пунктами 1, 3-6, 8, 9 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», решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 14 ноября 2013 года № МНС-01-03-109 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы и информации руководителей городских организаций», учитывая полученные согласования от главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы и руководителей городских организаций, обслуживающих население муниципального округа Нагатино-Садовники,

Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Утвердить график заседаний Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники по заслушиванию отчета главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы и информации руководителей городских организаций, обслуживающих население муниципального округа Нагатино-Садовники, о работе возглавляемых ими учреждений за 2021 год:

18.01.2022 - заслушивание информации:

- начальника Отдела МВД России по району Нагатино-Садовники города Москвы,
- руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница им. С.С. Юдина»,
- руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 67 Департамента здравоохранения города Москвы»,
- директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Нагатино-Садовники».

08.02.2022 - заслушивание отчета главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы,

- заслушивание информации:
- директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Коломенское» филиалов «Нагатино-Садовники» и «Нагатино»,
- руководителя Межрайонного МФЦ предоставления государственных услуг районов Нагорный и Нагатино-Садовники.

15.03.2022 - заслушивание информации руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника № 91 Департамента здравоохранения города Москвы».

12.04.2022 – заслушивание информации:

- директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центр досуга «Садовники»,
- руководителя Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы



«Школа № 1375»,

- руководителя Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 507»,

- руководителя Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 504».

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. **Контроль** за исполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кузьмину Л.М.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники

Л.М. Кузьмина

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МНС-01-03-85

**О графике приема граждан депутатами
Совета депутатов муниципального округа
Нагатино-Садовники на 2022 год**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Регламентом Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники и решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 26 сентября 2013 года № МНС-01-03-78 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники»

Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Утвердить график приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники на 2022 год (далее – график приема) в соответствии с приложением.

2. Разместить график приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники на 2022 год в интернет-газете «Нагатино-Садовники», на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru, на информационных стендах.

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

4. Настоящее решение вступает в силу с **01 января 2022 года**.

5. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кузьмину Л.М.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники

Л.М. Кузьмина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 21 декабря 2021 года
№ МНС-01-03-85**

**График приема граждан депутатами Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
на 2022 год**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема, адрес, часы приема
<u>ОКРУГ № 1</u>		
Варшавское шоссе: 47 (корпуса 1, 2, 3), 49 (корпус 1), 51 (корпуса 1, 3), 53 (корпуса 1, 4), 55 (корпуса 1, 2, 3, 4), 57, 59 (корпуса 1, 2, 3, 4) 1-й Нагатинский проезд: 11 (корпуса 1, 2, 3), 14 Нагатинская улица: 4 (корпус 3), 6, 8, 9 (корпуса 1, 2), 10, 11 (корпуса 1, 2); 13 (корпуса 1, 2); 15 (корпуса 1, 2, 3), 17 (корпус 1), 18, 19; 20, 21 (корпус 1, 2), 22 (корпус 2), 24, 25, 26, 27, 27 (корпус 3), 28, 28 (корпус 2), 29 (корпуса 1, 2, 3); 30, 32, 33, 33 (корпус 2), 35 (корпуса 1, 2, 3) Нагатинская набережная: 10, 10 (корпуса 1, 3), 12, 12 (корпуса 2, 3, 4, 5), 14 (корпуса 1, 2, 3, 4, 5), 16, 16 (корпус 3), 18, 18 (корпус 1), 20, 20 (корпус 2), 22, 22 (корпус 2), 26, 28 Нагатинский бульвар: 6, 8, 10, 12 ул. Высокая: 1, 3, 4, 5 (корпуса 1, 2), 7, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21 проспект Андропова: 26, 28, 30, 32/37 ул. Садовники: 5, 7, 9		
1	Каминский Юрий Викторович	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 2-й вторник месяца с 14.00 до 16.00
2	Лазуткин Андрей Борисович	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 1-й вторник месяца с 17.00 до 19.00
3	Михарева Наталья Борисовна	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 3-й понедельник месяца с 17.00 до 19.00
4	Рогова Елена Сергеевна	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 1-я среда месяца с 16.00 до 18.00
5	Сафонова Татьяна Владимировна	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 последняя среда месяца с 16.00 до 18.00

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема, адрес, часы приема
<u>ОКРУГ № 2</u>		
ул. Академика Миллионщикова: 7 (корпуса 1, 2); 11, 13 (корпуса 1, 2); 14 (корпуса 1,2); 15; 16; 17, 18, 21, 23, 25, 27, 31, 33 (корпус 1), 35 (корпуса 2, 3, 4) ул. Садовники: 10, 10 (корпус 1) проспект Андропова: 38, 38 (корпус 2), 40, 40 (корпус 2), 42 (корпуса 1, 2), 44 (корпус 2); 46 (корпус 2), 50 (корпуса 1, 2, 3) Коломенский проезд: 4, 8 (корпуса 1, 2, 3), 14 (корпуса 1, 2), 21, 23 (корпуса 1,2,3), 25 (корпуса 1, 2, 3), 27 (корпуса 1,2,3) Каширский проезд: 1/1, 9 (корпуса 1, 2, 3); 11 Старокаширское шоссе: 2 (корпуса 1, 2, 11) Каширское шоссе: 2 (корпуса 1, 2), 4 (корпуса 1, 3), 5 (корпус 1), 6 (корпус 1), 7 (корпуса 1, 2, 3), 8 (корпуса 1, 2, 3, 4), 9 (корпуса 1, 2, 3, 4), 11 (корпуса 1, 2, 4), 13 (корпуса 1, 2, 3), 16 Варшавское шоссе: 65 (корпуса 1, 2)		



1	Бондаренко Геннадий Анатолевич	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 1-й вторник месяца с 17.00 до 19.00
2	Жданов Владимир Николаевич	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 3-я среда месяца с 17.00 до 19.00
3	Кузьмина Людмила Михайловна	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 1-й вторник месяца с 16.00 до 19.00
4	Ларионова Евгения Иосифовна	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 последний вторник месяца с 17.00 до 19.00
5	Поткина Ольга Викторовна	Администрация муниципального округа Нагатино-Садовники ул. Академика Миллионщикова, д.37 3-й вторник месяца с 17.00 до 19.00

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МНС-01-03-87

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Нагатино-Садовники в 2022 году

В целях усовершенствования антикоррупционной работы в органах местного самоуправления муниципального округа Нагатино-Садовники, в рамках обеспечения реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Нагатино-Садовники в 2022 году (далее – План) (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кузьмину Л.М.

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники

Л.М. Кузьмина

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № МНС-01-03-88

**О внесении изменений и дополнений в
решение Совета депутатов муниципального
округа Нагатино-Садовники
от 13 апреля 2021 года № МНС-01-03-31
«Об утверждении Положения о бюджетном
процессе в муниципальном округе
Нагатино-Садовники»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники

Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 13 апреля 2021 года № МНС-01-03-31 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Нагатино-Садовники» следующие изменения и дополнения:

- 1) в части 3.5. Раздела 3 приложения к решению цифру «3.5.» заменить на цифру «3.4.»;
- 2) пункт 7 части 5.1. Раздела 5 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«7) главный администратор (администратор) бюджетных средств;»;
- 3) из пункта 2 части 6.1. Раздела 6 приложения к решению исключить следующие слова:
«, в ходе проводимых Советом депутатов слушаний и в связи с депутатскими запросами»;
- 4) в части 11.7 Раздела 11 приложения к решению после слова «устанавливаются» слова «органом местного самоуправления» заменить на слова «администрацией муниципального округа»;
- 5) в части 12.1 Раздела 12 приложения к решению цифру «1» заменить на цифру «15»;
- 6) часть 13.2 Раздела 13 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«13.2. Глава муниципального округа после внесения администрацией проекта решения о местном бюджете организует его рассмотрение, в том числе направляет данный проект решения в бюджетно-финансовую комиссию и другие комиссии Совета депутатов.»
- 7) в части 13.4 Раздела 13 приложения к решению цифру «15» заменить на цифру «22»;
- 8) в пункте 1 части 13.8. Раздела 13 приложения к решению слово «пунктами» заменить на слово «частями»;
- 9) из части 13.9 Раздела 13 приложения к решению исключить слова:
«, являющихся представителями Совета депутатов и администрации»;
- 10) часть 21.4 Раздела 21 приложения к решению считать утратившим силу;
- 11) исключить из части 22.3. Раздела 22 приложения к решению слово «, администрацией»;
- 12) абзаца третий части 25.1. Раздела 25 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«- внешний – осуществляется КСП Москвы на основании соглашения о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета, заключенного Советом депутатов и КСП Москвы;»;
- 13) абзац пятый части 25.2 Раздела 25 приложения к решению считать утратившим силу;
- 14) в части 25.4. Раздела 25 приложения к решению после слов «... в сфере закупок» дополнить словами следующего содержания: «... и на официальном сайте муниципального округа.»

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники www.n-sadovniki.ru в инфор-



мационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кузьмину Л.М.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.М. Кузьмина

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2021 года № МНС-01-03-92

**О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию
района Нагатино-Садовники города Москвы
в 2022 году**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», учитывая информацию главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы № НС-16-615/1 от 23 декабря 2021 года и принимая во внимание согласование проекта решения главой управы района Нагатино-Садовники города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники города Москвы в 2022 году (приложение 1).

2. **Главе управы района Нагатино-Садовники города Москвы Федорову С.К.** обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники за объектами согласованных дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники в 2022 году для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение 2).

4. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кузьмину Л.М.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.М. Кузьмина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 24 декабря 2021 года
№ МНС-01-03-92**

Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники города Москвы на 2022 год

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Вид работ	Объемы работ		Стоимость, руб.
					Натураль- ные показа- тели	Ед. изме- ре- ния	
1	Каширское шоссе, д. 13, корп. 2	Инд.	1953	Ремонт мест общего пользования	326,8	м²	6 462 600,00
2	Приобретение зимнего аттракциона «Ассистент фигуриста медвежонок»				6	шт	270 000,00
	ИТОГО:						6 732 600,00

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 24 декабря 2021 года
№ МНС-01-03-92**

Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники за объектами согласованных дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатино-Садовники в 2022 году для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

	Ф.И.О. депутата	Адрес объекта
Избирательный округ № 2		
1	Бондаренко Г.А. Ларионова Е.И.	Каширское шоссе, д. 13, корп. 2



РЕШЕНИЕ

24 декабря 2021 года № МНС-01-03-93

О победителях конкурса на право заключения договоров на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

В соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов Правительства Москвы)», приказом Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29 января 2015 года № 6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы», рассмотрев обращение главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы от 23 декабря 2021 года № НС-16-615/1, и материалы конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсов в районе Нагатино-Садовники города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Признать победителями конкурса на право заключения договоров на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Нагатино-Садовники города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.
4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кузьмину Л.М.**

**Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники**

Л.М. Кузьмина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 24 декабря 2021 года
№ МНС-01-03-93**

**Победители конкурса
на право заключения договоров на безвозмездной основе на реализацию
социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной,
физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы**

Статус участника конкурса	Наименование участника конкурса	Название социальной программы (проекта)	Адрес нежилого помещения
Победитель конкурса	Автономная некоммерческая организация «Московская школа Тазквон-До»	Социальная программа, направленная на поддержку интереса различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом 2022-2024 гг. Клуб «Нагатино-Садовники»	115201, г. Москва, Каширский пр-д, д.9, корп.1
Победитель конкурса	Ассоциация организаций по работе с молодежью «Молодежная перспектива»	Ассоциация организаций по работе с молодежью «Молодежная перспектива» «Молодежный центр «Бумеранг» организация молодежного клуба по месту жительства	115230, г. Москва, Каширское шоссе, д.8, корп.2
Победитель конкурса	Автономная некоммерческая организация «Московская школа Тазквон-До»	Социальная программа, направленная на поддержку интереса различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом 2022-2024 гг. Клуб «Нагатино-Садовники»	115533, г. Москва, ул. Нагатинская, д.15, корп.3
Победитель конкурса	Социально-ориентированная Региональная общественная организация инвалидов «АНИСИЯ»	Социальная программа «Традиция живая нить»	115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д.24
Победитель конкурса	Социально-ориентированная Региональная общественная организация инвалидов «АНИСИЯ»	Социальный проект «Галерея33» программа «В каждой избушке – свои игрушки»	115487, г. Москва, ул. Нагатинская, д.33
Победитель конкурса	Добровольный физкультурный союз граждан и организаций в сфере популяризации физической культуры и развития массового спорта	Социальная программа «Общественный ресурсно-методический центр развития физической культуры, спорта и туризма на территории района Нагатино-Садовники города Москвы» 2022-2024 гг.	115487, г. Москва, ул. Садовники, д.10



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГАТИНСКИЙ ЗАТОН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 22.12.2021 № 13/02

О согласовании Сводного районного календарного плана по досуговой, социально–воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства на 1 квартал 2022 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Нагатинский затон решил:

1. Согласовать Сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства на 1 квартал 2022 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру ЮАО города Москвы и управу района Нагатинский затон города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.nzaton.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинский затон М.В. Львова.

**Глава муниципального округа
Нагатинский затон**

М.В. Львов

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

от 22.12.2021 № 13/03

**О назначении дат проведения заседаний
Совета депутатов муниципального округа
Нагатинский затон по заслушиванию
отчета главы управы района Нататинский
затон города Москвы и информации
руководителей городских организаций о
работе возглавляемых ими учреждений за
2021 год**

В целях осуществления Советом депутатов муниципального округа Нататинский затон отдельных полномочий города Москвы, установленных пунктами 1, 3-6, 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Нататинский затон от 24 октября 2012 г. № 01-03-66/12 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Нататинский затон города Москвы и информации руководителей городских организаций», учитывая полученные согласования от главы управы района Нататинский затон города Москвы и руководителей городских организаций, обслуживающих население муниципального округа Нататинский затон,

Совет депутатов муниципального округа Нататинский затон решил:

1. Назначить следующие даты проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Нататинский затон по заслушиванию отчета главы управы района Нататинский затон города Москвы и информации руководителей городских организаций, обслуживающих население муниципального округа Нататинский затон, о работе возглавляемых ими учреждений за 2021 год:

- 26.01.2022** • Управа района Нататинский затон города Москвы;
- ГБУ города Москвы «Жилищник района Нататинский затон».
- 24.02.2022** • ГБУ города Москвы ТЦСО «Коломенское»;
- 23.03.2022** • ГБУ культуры г. Москвы «Московский государственный объединенный художественный историко-архитектурный и природно-ландшафтный музей-заповедник» МГОМЗ "Коломенское";
- ГБУЗ г. Москвы «Городская поликлиника № 67 Департамента здравоохранения города Москвы» (филиал №3);
- ГБУЗ г. Москвы «Детская городская поликлиника № 91; Департамента здравоохранения города Москвы» (филиалы № 1 и № 3).
- Центр госуслуг района Нататинский затон (МФЦ);
- Отдел МВД России по району Нататинский затон.
- 27.04.2022** • ГБУ города Москвы «Центр Досуга «Планета Молодых».

2. Настоящее решение направить главе управы района Нататинский затон города Москвы и руководителям городских организаций, обслуживающих население муниципального округа Нататинский затон.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.nzaton.ru.



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинский затон М.В. Львова.

**Глава муниципального округа
Нагатинский затон**

М.В. Львов

РЕШЕНИЕ

от 22.12.2021 № 13/04

**О результатах мониторинга работы
ярмарки выходного дня на территории
муниципального округа Нагатинский затон
в 2021 году**

В соответствии с пунктом части 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», Регламентом осуществления отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы (утвержден решением Совета депутатов от 14.11.2013 № 01-03-95/13),

Совет депутатов муниципального округа Нагатинский затон решил:

1. Информацию о результатах проведения в 2021 году мониторинга соблюдения требований по организации ярмарки выходного дня по адресу: Новинки ул., вл. 31, принять к сведению.

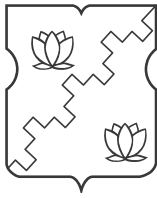
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли и услуг города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.nzaton.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинский затон М.В. Львова.

**Глава муниципального округа
Нагатинский затон**

М.В. Львов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГОРНЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2021 № 02-01-13-15/21

**Об утверждении перечня главных
администраторов источников
финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Нагорный**

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный постановляет:

1. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Нагорный (приложение).
2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального округа Нагорный, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 17.12.2021 № 02-01-13-15/21**

**Перечень главных администраторов источников финансирования
дефицита бюджета муниципального округа Нагорный**

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета /наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источника
главного администратора	группы, подгруппы, статьи и вида источника	
900		Аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный
900	01 05 0201 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	01 05 0201 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2021 № 02-01-13-16/21

**Об утверждении перечней главных
администраторов доходов бюджета
муниципального округа Нагорный**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный постановляет:

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Нагорный – органов государственной власти Российской Федерации (приложение 1).
2. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Нагорный – органов местного самоуправления (приложение 2).
3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального округа Нагорный, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.
4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

Полный текст настоящего постановления, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 26 января 2022 года.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****21.12.2021 № 13-01/21****О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Нагорного района**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», на основании письменного обращения Департамента торговли и услуг города Москвы от 18.11.2021 № И/02-1348/21 (вх. № 01-17-49/21 от 06.12.2021),

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Нагорного района в части включения в Схему адреса размещения нестационарных торговых объектов согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамента торговли и услуг города Москвы, управу Нагорного района города Москвы.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный****Н.Е. Медведева**



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 21.12.2021 № 13-01/21**

**Проект
изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Нагорного
района (адресный перечень размещения нестационарных торговых объектов, подлежащих
включению в Схему НТО)**

№ п/п	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь объекта (кв.м.)	Специали- зация	Период размещения
1	Нагорный	Павильон	Москва, Электролитный проезд, вл. 9	19,2	Цветы	с 1 января по 31 декабря

РЕШЕНИЕ

21.12.2021 № 13-04/21

**О плане работы Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
на I квартал 2022 года**

В соответствии со статьей 17 Регламента Совета депутатов муниципального округа Нагорный,

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Нагорный на I квартал 2022 года (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 21.12.2021 № 13-04/21**

**ПЛАН РАБОТЫ
Совета депутатов муниципального округа Нагорный
на I квартал 2022 года**

18 Января

№ п/п	Рассматриваемый вопрос	Докладчик
1.	Об информации руководителя ТЦСО «Чертаново» о работе учреждения в 2021 году	руководитель ТЦСО «Чертаново» Леликова Е.С.
2.	Об информации главного врача ГБУЗ «ГП № 2 ДЗМ» о работе учреждения в 2021 году	главный врач ГБУЗ «ГП № 2 ДЗМ» Шиндряева Н.Н.
3.	Отчет о деятельности главы муниципального округа Нагорный в 2021 году и о работе аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный в 2021 году	Медведева Н.Е.
4.	О результатах мониторинга ярмарки выходного дня в 2021 году, расположенной по адресу: Электролитный проезд, вл. 16А	Шутов П.В.

15 Февраля

№ п/п	Рассматриваемый вопрос	Докладчик
1.	Об информации начальника ОМВД России по Нагорному району города Москвы о результатах деятельности в 2021 году	начальник ОМВД России по Нагорному району города Москвы, полковник полиции Панкратов Андрей Викторович
2.	Об отчете главы управы Нагорного района о результатах деятельности управы района в 2021 году	глава управы Нагорного района Русских А.Ю.
3.	Об информации директора ГБУ «Жилищник Нагорного района » о работе учреждения 2021 году	директор ГБУ «Жилищник Нагорного района» Ткачев Александр Евгеньевич
4.	Об информации директора ГБОУ г. Москвы «Школа № 2016» об осуществлении образовательной деятельности в 2021 году	и.о. директора ГБОУ г. Москвы «Школа № 2016» Модель Д.Л.

15 Марта

№ п/п	Рассматриваемый вопрос	Докладчик
1.	Об информации главного врача ГБУЗ «ДГП № 129 ДЗМ» о работе учреждения в 2021 году	главный врач ГБУЗ «ДГП 129 ДЗМ» Бучнева Наталья Николаевна
2.	Об информации руководителя ГБУ СДЦ «Варшавский» о работе учреждения в 2021 году	директор ГБУ СДЦ «Варшавский» Горн Виктор Викторович
3.	Об информации директора ГБОУ г. Москвы «Бауманская инженерная школа № 1580» об осуществлении образовательной деятельности в 2021 году	директор ГБОУ Москвы «Бауманская инженерная школа № 1580» Граськин Сергей Сергеевич



4.	Об информации директора ГБОУ г. Москвы «Школа № 1450» об осуществлении образовательной деятельности в 2021 году	директор ГБОУ Москвы «Школа № 1450 «Олимп» Агашкова Светлана Владимировна
5.	Об информации директора ГБОУ г. Москвы «Школа № 1862» об осуществлении образовательной деятельности в 2021 году	директор ГБОУ Москвы «Школа 1862» Самойлик Елена Васильевна
6.	Об информации руководителя межрайонного МФЦ районов Нагорный и Нагатино-Садовники о работе по обслуживанию населения Нагорного района в 2021 году	руководитель МФЦ Некрасова Н.А.
7.	О плане работы Совета депутатов муниципального округа Нагорный на II квартал 2022 года	Медведева Н.Е.
8.	О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2022 года	глава управы Нагорного района Русских А.Ю.

РЕШЕНИЕ

21.12.2021 № 13-05/21

О графике приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагорный в 2022 году

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Нагорный и Порядком организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагорный,

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагорный в 2022 году согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный (<http://www.monagognoe.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Н.Е.Медведеву**.

Глава муниципального округа
Нагорный

Н.Е. Медведева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 21.12.2021 № 13-05/21**

**ГРАФИК
приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Нагорный в 2022 году**

Избирательный округ		Ф.И.О. депутата	Время приема	Место проведения
Избирательный округ № 1	Избирательный округ ул. Болотниковская: 1, (корп. 1,2,3,4), 2 (корп. А), 3 (корп. 1,6,7,8), 4 (корп. 1, 2), 5 (корп. 2, 3), 6 (корп. Б), 7А, 7 (корп. 1), 8 (корп. 1), 9 (корп. 1,2), 10, 10 (корп. А), 11 (корп. 2,3) Варшавское ш.: 50, 52/2, 60, 62 (корп. 1, 2), 64 (корп.1), 66, 68 (корп. 1,2,3), 69 (корп. 1, 2), 70 (корп. 1,2,3), 71 (корп. 1, 2), 72 (корп. 1,2,3), 74 (корп. 1, 2), 75 (корп. 1, 2), 76 (корп. 1, 2), 77 (корп.1, 2), 78/2, 79 (корп. 1), 81 (корп.1), 85 (корп.1,2,3,4), 87 Нагорный пр.: д. 10 Нахимовский просп.: 1 (корп. 1, 2), 3, 4, 5 (корп. 1, 2) ул. Криворожская: 1, 3, 5, 5 (корп. 2), 7, 9, 11, 13, 13 (корп. 2), 15, 17, 19, 19 (корп. А), 21 (корп. 1, 2, 3), 23 (корп. 1, 2), 25, 29 (корп. 1,2,3,4), 31 Симферопольский бул.: 1, 7 (корп. А, Б), 9 (корп. А, Б) Симферопольский пр.: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 14 (корп. 2), 16 (корп. 1, 2), 18 ул. Фруктовая улица: 3 (корп. А), 5 (корп. 1, 2), 8 (корп. 1, 2), 9 (корп. А) Чонгарский бул.: 4 (корп. 1, 2), 6, 8 (корп.1), 10 (корп. 1, 2), 14 (корп. 1,2,3,4), 16 (корп. 1,2,3), 18 (корп. 1) Электролитный пр.: 16 (корп.1,2,3,4,7)	Виноградова Елена Михайловна	2-й, 4-й вторник 16.00-18.00	аппарат Совета депутатов, Болотниковская ул., д.3, корп.2, каб. 104 8(905)712-23-87
		Медведева Наталья Евгеньевна (глава муниципального округа)	1-й, 3-й четверг 15.00-17.00 2-й, 4-й четверг 13.00-15.00	аппарат Совета депутатов, Болотниковская ул., д.3, корп.2, каб. 105 8(499)619-63-50
		Некрасова Надежда Александровна	1-я, 3-я среда 17.00-19.00	аппарат Совета депутатов, Болотниковская ул., д.3, корп.2, каб. 104 (499)619-63-50
		Шиндряева Наталья Николаевна	1-й, 3-й понедельник 15.00 – 17.00	ГБУЗ «ГП №2 ДЗМ» Фруктовая ул., д.12, каб.334 8 (499) 317-00-54
		Шутов Павел Викторович	1-я, 3-я среда 17.00 - 19.00	аппарат Совета депутатов, Болотниковская ул., д.3, корп.2, каб. 104 (499)619-63-50



Избирательный округ № 2	ул. <i>Артековская</i> : 1, 2 (корп. 1, 2), 3 (корп. 2), 4 (корп. 1, 2), 5 (корп. 1), 6, 7 (корп. 1, 2, 3, 4, 5, 6), 8, 9 (корп. 1) <i>Балаклавский просп.</i> : 2 (корп. 2, 3), 4 (корп. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8), 8А, 10 (корп. 1, 2, 3), 12 (корп. 1, 2, 3) <i>Варшавское ш.</i> : 80, 84, 88, 90 (корп. 1, 2, 3), 92, 94, 98, 102, 104, 106, 108 (корп. 1) <i>Симферопольский бул.</i> : 13 (корп. Б), 15 (корп. 1, 2, 3, 4, 5), 17 (корп. 1), 19, 19 (корп. 1, 2), 27, 29 (корп. 1, 3, 8), 33 (корп. 1, 2), 35 (корп. 1, 2), 37 (корп. 1) <i>Черноморский бул.</i> : 4, 4 (корп. 1, 2, 3), 5 (корп. 1, 2, 3, 4, 5, 6), 7 (корп. А, 1, 2, 3, 4, 5, 6), 10 (корп. 1, 2), 12 <i>Чонгарский бул.</i> : 1 (корп. 1, 2, 3, 4), 5, 5 (корп. 1), 7/1, 9, 11, 15, 18 (корп. А, 2) ул. <i>Ялтинская</i> : 1, 2, 3, 4 (корп. 2, 3), 5, 6, 7 (корп. 1, 2), 8, 10 (корп. 1), 11, 12, 14.	Жарикова Наталья Владимировна	2-й, 4-й понедельник 16.00-18.00	ГБУЗ «ГП №2 ДЗМ» Фруктовая ул., д.12, каб.201 8 (499) 317-00-36
		Нерсисян Лариса Саркисовна	1-я, 2-я среда 15.00-17.00	Библиотека № 148 им. Ф.И. Тютчева Чонгарский бул., 10/2 8 (499) 619-89-38
		Сухов Олег Владимирович	1-й, 3-й вторник 18.00 – 20.00	аппарат Совета депутатов, Болотниковская ул., д.3, корп.2, каб. 104 (499)619-63-50
		Филиппова Татьяна Викторовна	2-й, 4-й четверг 17.00 – 19.00	Библиотека № 148 им. Ф.И. Тютчева Чонгарский бул., 10/2 8 (499) 610-29-00
		Черникова Светлана Алексеевна	1-й, 3-й вторник 18.00-20.00	аппарат Совета депутатов, Болотниковская ул., д.3, корп.2, каб. 104 8 (916) 661-23-45



РЕШЕНИЕ

21.12.2021 № 13-06/21

**О согласовании ежеквартального сводного
районного календарного плана по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства
на I квартал 2022 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения главы управы Нагорного района от 10.12.2021 № НА-23-4767/1 (вх. № 01-18-53/21 от 10.12.2021)

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на I квартал 2022 года (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Нагорный (<http://www.monagornoe.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и в управу Нагорного района.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.

**РЕШЕНИЕ****21.12.2021 № 13-07/21****О размере и порядке уплаты целевого вноса муниципального округа Нагорный в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» на 2022 год**

В соответствии с Целевой программой Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» «Реализация отдельных мероприятий по выпуску (изданию) бюллетеня «Московский муниципальный вестник» (далее – целевая программа), утвержденной Президиумом Совета муниципальных образований города Москвы (протокол от 11 декабря 2018 года №3)

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить целевой взнос муниципального округа Нагорный на реализацию целевой программы в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» на 2022 год в размере 40 000 (сорок тысяч) рублей 00 копеек.
2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Нагорный оплатить целевой взнос на 2022 год в размере 100% в срок до 1 марта 2022 года.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный www.monagornoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный****Н.Е. Медведева**



РЕШЕНИЕ

21.12.2021 № 13-08/21

Об утверждении перечня местных публичных мероприятий в муниципальном округе Нагорный в 2022 году

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 6 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Нагорный и Порядком установления местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Нагорный,

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить перечень местных публичных мероприятий в муниципальном округе Нагорный в 2022 году (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 21.12.2021 № 13-08/21**

Перечень местных публичных мероприятий в муниципальном округе Нагорный в 2022 году

№ п/п	Наименование местного публичного мероприятия	Планируемый период проведения
1.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	февраль
2.	Зрелищное мероприятие, посвященное празднованию Дня муниципального округа Нагорный	апрель
3.	Зрелищное мероприятие, посвященное празднованию 77-летия Дня Победы на территории муниципального округа Нагорный	май
4.	Зрелищное мероприятие, посвященное празднованию Дня города на территории муниципального округа Нагорный «Мы, дети твои, Москва»	сентябрь



5.	Военно-патриотическое мероприятие посвященное Дню призывника муниципального округа Нагорный	октябрь
6.	Военно-патриотическое мероприятие посвященное Битве под Москвой	ноябрь
7.	Зрелищное мероприятие, посвященное празднованию Нового года и Рождества «Новогодние гуляния» для жителей муниципального округа Нагорный	декабрь

РЕШЕНИЕ

21.12.2021 № 13-09/21

Об утверждении плана мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального округа Нагорный на 2022 год

В соответствии со статьей 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьями 3,6 Устава муниципального округа Нагорный

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить план мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального округа Нагорный на 2022 год (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный в сети Интернет - <http://www.monagornoe.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

Глава муниципального округа
Нагорный

Н.Е. Медведева

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 21.12.2021 № 13-09/21

ПЛАН мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального округа Нагорный на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	период/срок проведения
Перечень местных публичных мероприятий		
1.	Зрелищное мероприятие, посвященное празднованию Дня муниципального округа Нагорный	апрель



2.	Зрелищное мероприятие, посвященное празднованию 77-летия Дня Победы на территории муниципального округа Нагорный	май
3.	Зрелищное мероприятие, посвященное празднованию Дня города на территории муниципального округа Нагорный «Мы, дети твои, Москва»	сентябрь
5.	Зрелищное мероприятие, посвященное празднованию Нового года и Рождества «Новогодние гуляния» для жителей муниципального округа Нагорный	декабрь
Перечень мероприятий по информированию жителей		
1.	Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации (бюллетень «Московский муниципальный вестник», электронная газета)	постоянно
2.	Сопровождение официального сайта муниципального округа Нагорный	постоянно
Мероприятия по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа Нагорный		
1.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	февраль
2.	Военно - патриотическое мероприятие посвященное Дню призывника муниципального округа Нагорный	октябрь
3.	Военно - патриотическое мероприятие, посвященное Битве под Москвой	ноябрь

РЕШЕНИЕ

21.12.2021 № 13-10/21

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Нагорный на 2022 год

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021- 2024 годы», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Нагорный на 2022 год (приложение).
2. Снять 31 декабря 2021 года с контроля решение Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 15.12.2020 № 13-14/20 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Нагорный на 2021 год» как выполненное.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный в сети Интернет - <http://www.monagornoe.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Медведеву Н.Е.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева



ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления
муниципального округа Нагорный на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1.	Осуществление мониторинга антикоррупционного законодательства с целью приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством.	постоянно	Глава МО, начальник юридического отдела аппарата СД МО
2.	Подготовка проектов (внесение изменений и дополнений) нормативных правовых актов Совета депутатов и аппарата Совета депутатов в области противодействия коррупции.	постоянно	Глава МО, начальник юридического отдела аппарата СД МО
3.	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Совета депутатов и аппарата Совета депутатов, мониторинг их применения	постоянно	начальник юридического отдела аппарата СД МО
4.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия). Выработка мер по совершенствованию системы запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	по мере необходимости	Глава МО
5.	Обеспечение организации работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и регулированию конфликтов интересов.	по мере необходимости	Глава МО
6.	Проведение инструктивного совещания по вопросу реализации Плана с сотрудниками аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – СД МО Нагорный).	постоянно	Глава МО
7.	Координация выполнения мероприятий, предусмотренных Планом (корректировка Плана).	по мере необходимости	Глава МО
8.	Проведение мониторинга и совещаний с муниципальными служащими по вопросам действующего антикоррупционного законодательства, его изменений и приведение нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с законодательством.	постоянно	Глава МО
9.	Планирование мероприятий по противодействию коррупции, утверждение Плана на 2023 год.	декабрь 2022 года	Глава МО
10.	Предоставление в Главное управление Минюста России по Москве посредством почтовой и электронной связи сведений о результатах рассмотрения поступивших в муниципальный округ Нагорный заключений по итогам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, копий писем с информацией о результатах рассмотрения поступивших заключений по итогам проведения независимой антикоррупционной экспертизы.	постоянно	начальник юридического отдела аппарата СД МО
11.	Осуществление контроля за оказанием муниципальных услуг.	постоянно	Глава МО



2. Мероприятия по совершенствованию деятельности в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд				
12.	Обеспечение контроля за исполнением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Федеральный Закон №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).	Постоянно	Глава МО, начальник юридического отдела аппарата СД МО	
13.	Планирование закупок для муниципальных нужд с соблюдением законодательства о противодействии коррупции, в том числе у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.	декабрь	Глава МО, начальник юридического отдела аппарата СД МО	
14.	Соблюдение сроков размещения на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации, протоколов, контрактов, их исполнения.	В течение 2021	начальник юридического отдела аппарата СД МО	
15.	Осуществление ведения Реестра муниципальных контрактов в соответствии с действующим законодательством.	постоянно	начальник юридического отдела аппарата СД МО	
16.	Составление и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» отчета об объеме закупок, осуществленных у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в 2021 году.	До 1 апреля 2021	начальник юридического отдела аппарата СД МО	
17.	Проведение мониторинга нарушений антимонопольного законодательства в сфере закупок.	ежеквартально	Глава МО	
18.	Размещение на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный информации о планируемых контрольных мероприятиях по проведению внутреннего финансового контроля и их результатах.	постоянно	Глава МО, начальник юридического отдела аппарата СД МО	
19.	Профессиональное развитие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в области противодействия коррупции, в том числе обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	ежегодно	Глава МО	
3. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики				
20.	Проверка соблюдения муниципальными служащими аппарата СД МО ограничений, установленных ст. 13 Федерального Закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 14 Закона города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».	Постоянно	Глава МО	
21.	Осуществление контроля за представлением муниципальными служащими аппарата СД МО справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 2021 год.	До 30.04.2022	Начальник юридического отдела аппарата СД МО	
22.	Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими аппарата СД МО Нагорный.	При наличии оснований для проведения проверки	Начальник юридического отдела аппарата СД МО	
23.	Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на поступление на муниципальную службу на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального Закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).	По мере необходимости	Глава МО, Начальник юридического отдела аппарата СД МО	
24.	Оказание консультативной помощи муниципальным служащим по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления, другим вопросам муниципальной службы.	постоянно	Глава МО	



25.	Проведение служебных расследований на основании поступивших обращений о фактах коррупции в отношении муниципальных служащих.	По мере необходимости	Глава МО
26.	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
27.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	Постоянно	Глава МО
28.	Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуальностью сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Постоянно	Начальник юридического отдела аппарата СД МО
29.	Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции.	При поступлении на службу	Глава МО
30.	Организация переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.	в течение 2022 года	Глава МО, начальник юридического отдела аппарата СД МО
31	Формирование у муниципальных служащих негативного отношения к коррупционному поведению.	постоянно	Глава МО
4. Мероприятия по информированию жителей муниципального округа Нагорный			
32.	Придание фактов коррупции гласности и публикации их в СМИ и на официальном сайте муниципального округа Нагорный.	По мере выявления	Глава МО
33.	Размещение в тематических разделах официального сайта муниципального округа Нагорный справочной информации в области противодействия коррупции, а также информации, поступающей от межрайонной прокуратуры.	По мере поступления	Консультант организационным вопросам по
34.	Размещение на сайте муниципального округа Нагорный информации о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг населению.	постоянно	Консультант организационным вопросам по
35.	Размещение на официальном сайте муниципального округа Нагорный сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата Совета депутатов и членов их семей.	Май 2022 г.	Начальник юридического отдела аппарата СД МО
36.	Организация использования различных каналов получения информации (горячая линия, телефон доверия, электронная приемная), по которым граждане могут конфиденциально, не опасаясь преследования сообщать о возможных коррупционных правонарушениях	постоянно	Глава МО, Начальник юридического отдела аппарата СД МО
37.	Информирование жителей на официальном сайте муниципального округа Нагорный о мерах, принимаемых в муниципальном округе Нагорный по противодействию коррупции.	в течение 2022 года	Консультант организационным вопросам по
38.	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Нагорный в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об осуществлении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.	постоянно	Глава МО

**РЕШЕНИЕ****21.12.2021 № 13-12/21****О поощрении депутатов Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
за IV квартал 2021 года**

На основании частей 16 и 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и в соответствии с Порядком поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Нагорный, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 17 сентября 2013 года № 01-01/5 «О порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Нагорный»,

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», поощрить депутатов Совета депутатов муниципального округа Нагорный согласно приложению к настоящему решению.
2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Нагорный выплатить поощрение в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный в сети Интернет - <http://www.monagornoe.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный **Медведеву Н.Е.**

**Глава муниципального округа
Нагорный****Н.Е. Медведева**



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 21.12.2021 № 13-12/21**

**Поощрение депутатов Совета депутатов
муниципального округа Нагорный**

ФИО депутата	Сумма поощрения, руб.
Виноградова Елена Михайловна	57 600
Жарикова Наталия Владимировна	58 300
Некрасова Надежда Александровна	60 700
Нерсесян Лариса Саркисовна	59 400
Сухов Олег Владимирович	61 000
Шиндряева Наталья Николаевна	59 300
Шутов Павел Викторович	61 200
Филиппова Татьяна Викторовна	58 200
Черникова Светлана Алексеевна	64 300

РЕШЕНИЕ

24.01.2022 № 02-01/22

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Нагорный «О
внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Нагорный»**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагорный» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Нагорный) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 16 февраля 2022 года:

лично по адресу: Москва, ул. Болотниковская, д.3, корп.2, аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный, кабинет № 104 (понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 15:45, обед с 12:00 до 12:45). Контактное лицо Чувакова Марина Сергеевна, телефон 8 (499) 619-63-50;

на адрес электронной почты: monagornoe@list.ru;

путем направления почтовой связью по адресу: 117556, г. Москва, ул. Болотниковская, д.3, корп.2, Совет депутатов муниципального округа Нагорный;



путем заполнения формы на официальном сайте муниципального округа Нагорный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. monagornoe.ru](http://www.monagornoe.ru);

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить на 16 февраля 2022 года с 14:00 до 15:00 в помещении № 105, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Болотниковская, д.3, корп.2, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагорный, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 19 октября 2021 года № 11-03/21;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Нагорный в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 19 октября 2021 года № 11- 02/21.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 24.01.2022 года № 02-01/22**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
Нагорный**

РЕШЕНИЕ

_____ 2022 года № _____

**О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Нагорный**

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Нагорный следующие изменения и дополнения:

1) в статье 6:

1.1) подпункт 16 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«16) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа, руководителя аппарата Сове-



та депутатов о результатах их деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.»;

1.2) подпункт 5 пункта 2 признать утратившим силу;

2) в статье 10:

2.1) абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Ежегодно, не позднее 1 марта, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах своей деятельности.»;

2.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.»;

3) в статье 11:

3.1) в пункте 1:

3.1.1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа.»;

3.1.2) подпункт 12 признать утратившим силу;

3.2) пункт 2 дополнить подпунктом 14 следующего содержания:

«14) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.»;

4) статью 13 признать утратившим силу;

5) в статье 15:

5.1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Аппаратом Совета депутатов руководит руководитель аппарата Совета депутатов на принципах единоначалия.»;

5.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению руководителя аппарата Совета депутатов.»;

6) пункт 21 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.»;

7) дополнить статьями 16.1 и 16.2 в следующей редакции:

«Статья 16.1. Руководитель аппарата Совета депутатов

1. Руководителем аппарата Совета депутатов является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата Совета депутатов Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов и условия контракта с руководителем аппарата Совета депутатов, в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

4. Руководитель аппарата Совета депутатов является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 16.2. Полномочия руководителя аппарата Совета депутатов**

1. Руководитель аппарата Совета депутатов:

- 1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;
- 2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
- 3) обеспечивает осуществление аппаратом Совета депутатов полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;
- 4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- 5) организует работу аппарата Совета депутатов;
- 6) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;
- 7) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;
- 8) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата Совета депутатов;
- 9) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;
- 10) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;
- 11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2. В случае истечения срока полномочий руководителя аппарата Совета депутатов либо досрочного прекращения полномочий или применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

В случае временного отсутствия руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Заявление об отставке по собственному желанию подается руководителем аппарата Совета депутатов в Совет депутатов.

4. Досрочное прекращение полномочий руководителя аппарата Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий руководителя аппарата Совета депутатов.

5. При досрочном прекращении полномочий руководителя аппарата Совета депутатов конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов должен быть проведен не позднее чем через 90 дней со дня прекращения полномочий.»;

8) пункт 4 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«4. Проект Устава, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав) могут вносить депутат, группа депутатов, глава муниципального округа, руководитель аппарата Совета депутатов, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.»;

9) статью 23 изложить в следующей редакции:

«Статья 23. Правовые акты главы муниципального округа

Глава муниципального округа:

- 1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;
- 2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.»;
- 10) дополнить статьей 23.1 следующего содержания:

**«Статья 23.1. Правовые акты аппарата Совета депутатов**

Руководитель аппарата Совета депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает:

1) постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы;

2) распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.»;

11) в статье 25:

11.1) подпункт 3 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«3) совместно Совету депутатов и руководителю аппарата Совета депутатов.»;

11.2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и руководителем аппарата Совета депутатов, оформляется правовыми актами Совета депутатов и руководителя аппарата Совета депутатов.»;

12) пункты 3 и 4 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, а по инициативе главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов – распоряжением главы муниципального округа.»;

13) в абзаце первом пункта 2 статьи 39 слова «главой муниципального округа» заменить словами «руководителем аппарата Совета депутатов».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования и применяется со дня вступления в должность главы муниципального округа Нагорный, избранного после дня вступления в силу настоящего решения.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 24.01.2022 года № 02-01/22**

**Состав
рабочей группы по учету предложений граждан,
организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный
«О внесении изменения и дополнений в Устав муниципального округа Нагорный»**

**Руководитель рабочей группы -
Филиппова Татьяна Викторовна**

депутат Совета депутатов
муниципального округа Нагорный

**Заместитель Руководителя рабочей группы -
Медведева Наталья Евгеньевна**

глава муниципального округа Нагорный

Члены рабочей группы:

Виноградова Елена Михайловна

депутат Совета депутатов
муниципального округа Нагорный

Романова Нина Алексеевна

начальник отдела аппарата Совета
депутатов муниципального округа Нагорный

**Секретарь рабочей группы:
Чувакова Наталья Анатольевна**

начальник юридического отдела
аппарата Совета депутатов муниципального
округа Нагорный



РЕШЕНИЕ

19.10.2021 № 11-03/21

**О Порядке учета предложений граждан
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Нагорный о
внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Нагорный**

В соответствии со статьями 28, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Нагорный

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагорный (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагорный осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Нагорный, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 19.10.2021 № 11-03/21 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Нагорный».

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагорное в городе Москве от 12 октября 2012 года № 01-01/2 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагорное в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагорное в городе Москве».

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Н.Е. Медведеву.

**Глава муниципального округа
Нагорный**

Н.Е. Медведева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 19.10.2021 № 11-03/21**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Нагорный о внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Нагорный**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Нагорный (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагорный (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее - предложения) носят рекомендательный характер. В случае если предложения не противоречат федеральному законодательству, законодательству города Москвы, такие предложения могут быть учтены Советом депутатов при принятии решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагорный.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта, составленные по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, электронной почты, представляться на официальный сайт муниципального округа Нагорный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным решением Совета депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, адрес электронной почты, официального сайта, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются решением Совета депутатов.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается Рабочая группа и определяется ее персональный состав. Рабочая группа состоит из руководителя, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный, а также могут входить по приглашению главы муниципального округа Нагорный представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.1. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.2. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 5 рабочих дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений федеральному законодательству, законодательству города Москвы.

9. На заседании Совета депутатов рассматриваются предложения, одобренные депутатами Совета депутатов по результатам их рассмотрения.



10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений доводится до сведения граждан, группы граждан, подавших предложения, через официальный сайт муниципального округа Нагорный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Нагорный для официального опубликования муниципальных правовых актов не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.



**Приложение
к Порядку учета предложений по проекту решения Совета
депутатов муниципального округа Нагорный о внесении
изменений и дополнений в Устав муниципального округа
Нагорный**

**Форма
для предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Нагорный
о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагорный**

№ п/п	Указание на абзац, пункт, часть проекта	Предложения по проекту	Текст абзаца, пункта, части с учетом предложения	Обоснование предложения
1	2	3	4	5

Фамилия, имя, отчество гражданина:
Место жительства:
Контактный телефон:

подпись



РЕШЕНИЕ

19.10.2021 № 11-02/21

Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Нагорный

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Нагорный

Совет депутатов муниципального округа Нагорный решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Нагорный (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагорное в городе Москве от 19 января 2011 года № 01-01/2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Нагорное в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагорный Н.Е. Медведеву.

Глава муниципального округа
Нагорный

Н.Е. Медведева

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагорный
от 19.10.2021 № 11-02/21

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Нагорный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Нагорный (далее – Устав муниципального округа) устанавливает процедуру организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Нагорный (далее – муниципальный округ) по проектам муниципальных нормативных и иных правовых актов по



вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов, проект правового акта) в целях их обсуждения с жителями муниципального округа.

1.2. В публичных слушаниях вправе принимать участие жители муниципального округа, обладающее избирательным правом (далее – жители). Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

1.3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

1.4. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава муниципального округа, а также проект решения Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствии с законами города Москвы;

2) проект бюджета муниципального округа и отчет о его исполнении (проект решения Совета депутатов об исполнении бюджета муниципального округа);

3) проекты планов;

4) вопросы о преобразовании муниципального округа.

1.5. На публичные слушания могут выноситься иные проекты правовых актов по вопросам местного значения.

1.6. Проекты правовых актов, выносимые на публичные слушания, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, иным нормативным правовым актам города Москвы и Уставу муниципального округа.

1.7. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

1.8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

2. Назначение публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов или главы муниципального округа.

2.2. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

2.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

2.4. Решение о назначении публичных слушаний по проектам правовых актов указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка принимается Советом депутатов.

2.5. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

2.6. Инициативная группа направляет заявку на проведение публичных слушаний (далее – ходатайство) в Совет депутатов. В ходатайстве указываются:

1) тема публичных слушаний;

2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний (актуальность темы выносимой на публичные слушания);

3) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя и членов инициативной группы;

4) почтовый адрес, контактный телефон руководителя инициативной группы;



5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

2.6.1. Ходатайство подписывается руководителем и членами инициативной группы.

2.6.2. К ходатайству должен быть приложен проект правового акта, протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний.

2.7. Ходатайство рассматривается на заседании Совета депутатов с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек) не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае, если ходатайство поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

2.8. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения ходатайства, а также иная информация и (или) документы (материалы), необходимые для рассмотрения ходатайства должны быть доведены до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее, чем за 7 дней до дня указанного заседания.

2.9. Представители инициативной группы вправе, в рамках Регламента Совета депутатов, выступать и давать пояснения по внесенному ходатайству.

2.10. Ходатайство может быть отклонено, в случае если оно было подано с нарушением настоящего Порядка.

2.11. Решение, принятое Советом депутатов по результатам рассмотрения ходатайства должно быть официально в письменной форме доведено до сведения руководителя инициативной группы не позднее 10 дней со дня его принятия.

2.12. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа (далее – решение о проведении публичных слушаний) должны содержать:

- 1) тему публичных слушаний;
- 2) информацию об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 3) дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний.
- 4) иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний, включая проект правового акта.

3. Организация публичных слушаний

3.1. Решение о назначении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте муниципального округа Нагорный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний. Информация о проведении публичных слушаний также может распространяться в качестве официальной:

- 1) через электронные средства массовой информации;
- 2) на информационных стендах, размещаемых в зданиях органов местного самоуправления муниципального округа, в подъездах или около подъездов жилых домов на территории муниципального округа;
- 3) иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

3.2. Для организации и проведения публичных слушаний решением Совета депутатов, а в случае назначения публичных слушаний по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

3.3. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, представители аппарата Совета депутатов, также в состав рабочей группы могут быть включены по согласованию представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.



3.4. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

3.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

3.6. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

3.8. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов.

4. Проведение публичных слушаний

4.1. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

4.2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений и замечаний;

3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

4) решают иные организационные вопросы.

4.3. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

4.4. Председательствующий:

1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

2) предоставляет слово для доклада инициатору проведения публичных слушаний, а также вопросов и выступлений в порядке очередности и (или) по мере поступления заявок.

4.5. Председательствующий вправе призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

4.6. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председательствующим.

4.7. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

4.8. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

4.9. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений и замечаний с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства;

2) выступления на публичных слушаниях.

4.10. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

4.11. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.12. Протокол публичных слушаний должен содержать:



- 1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;
- 2) количество участников публичных слушаний;
- 3) предложения и замечания участников публичных слушаний;
- 4) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.13. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний.

4.14. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) сведения о решении о проведении публичных слушаний, об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 2) общие сведения о проекте правового акта, представленном на публичные слушания, о дате, месте проведения и о количестве участников публичных слушаний;
- 3) сведения о протоколе публичных слушаний, на основании которого подготовлены результаты публичных слушаний;
- 4) количество предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта.
- 5) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.15. Протокол и результаты публичных слушаний направляются в Совет депутатов, копии протокола и результатов публичных слушаний главе муниципального округа не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

5. Заключительные положения

5.1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте муниципального округа Нагорный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 20 дней со дня проведения публичных слушаний. Результаты публичных слушаний также могут быть доведены до всеобщего сведения по телевидению, иным каналам связи.

5.2. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

5.3. Материалы по публичным слушаниям (решение о проведении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения и замечания жителей, результаты публичных слушаний) хранятся в Совете депутатов в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОРЕХОВО-БОРИСОВО СЕВЕРНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 01-03-56

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Северное

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Северное следующие изменения и дополнения:

1) подпункт 7 пункта 7 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

2) статью 9 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, в связи с таким осуществлением гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности четыре рабочих дня в месяц.»;

3) подпункт 9 пункта 2 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

4) пункт 4 статьи 13 изложить в следующей редакции:

«4. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно:

1) на основании личного заявления;



2) в результате выраженного ему в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов, недоверия большинством от установленной численности депутатов;

3) в случае принятия Советом депутатов решения о применении к нему меры ответственности, предусмотренной пунктом 2 части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

4) в случаях и в порядке, установленных пунктами 7 и 8 статьи 8 настоящего Устава.»;

5) в пункте 5 статьи 18 слова «стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым» заменить словом «необходимому»;

6) в пункте 8 статьи 21 слова «их поступления» заменить словом «поступления», после слов «уставов муниципальных образований» дополнить словами «уведомления о включении сведений об Уставе, решении Совета депутатов о внесении изменений в Устав в государственный реестр уставов муниципальных образований города Москвы, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»»;

7) дополнить статьей 30.1 следующего содержания:

«Статья 30.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей всего муниципального округа или его части, по решению вопросов местного значения в аппарат Совета депутатов может быть внесен инициативный проект.

2. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, проведения их конкурсного отбора, а также определения части территории муниципального округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается решением Совета депутатов в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

8) в статье 33:

8.1) в пункте 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения,»;

8.2) пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется решением Совета депутатов.»;

8.3) в пункте 10 после слова «определяются» дополнить словами «Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»;

9) в подпункте 2 пункта 1 статьи 37 после слова «установленных» дополнить словами «федеральными законами и»;

10) в пункте 2 статьи 38 слова «правовыми актами города Москвы» заменить словами «федеральными законами, законами города Москвы»;

11) пункт 2 статьи 39 изложить в следующей редакции:

«2. Источники формирования доходов местного бюджета и нормативы отчислений от федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и (или) местных налогов, неналоговых доходов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюджете города Москвы и не подлежат изменению в течение текущего финансового года.»

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нор-



мативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

Н.Н. Дмитриева

Справочная информация: настоящее решение зарегистрировано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Москве 14.01.2022, государственный регистрационный номер RU771720002022001.

РЕШЕНИЕ

25 января 2022 года № 01-03-01

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово
Северное «О внесении изменения в статью
5 Устава муниципального округа Орехово-
Борисово Северное»**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное «О внесении изменения в статью 5 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Северное» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Орехово-Борисово Северное) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 16 февраля 2022 года:

лично по адресу: Москва, Шипиловская улица, д. 36, корп. 2, аппарат Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное, кабинет № 3 (понедельник-четверг с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., пятница с 9 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.). Контактное лицо Новицкая Елена Сергеевна, телефон 8(499) 782-62-31;

на адрес электронной почты: sd-moobs@yandex.ru;

путем направления почтовой связью по адресу: 115563, г. Москва, Шипиловская улица, д. 36, корп. 2, Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное;

путем заполнения формы на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Северное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mo-obs.ru в разделе «Публичные слушания»;

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить на 16 февраля 2022 года с 16 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. в помещении, расположенном по адресу: г. Москва, Шипиловская улица, д. 36, корп. 2, аппарат Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное, зал заседаний, публичные слушания по проекту решения.



4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Северное, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное от 30 января 2014 года № 01-03-04;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Северное в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное от 30 января 2014 года № 01-03-03 (в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное от 28 сентября 2021г. № 01-03-37).

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

Н.Н. Дмитриева

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Орехово-
Борисово Северное
от 25 января 2022 года № 01-03-01**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

РЕШЕНИЕ

___ 20__ года № _____

**О внесении изменения в статью 5 Устава
муниципального округа Орехово-Борисово
Северное**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное решил:

1. Внести в статью 5 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Северное изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Совет депутатов состоит из 10 депутатов.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Москов-



ский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к Совету депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное, выборы в который назначены после дня вступления в силу настоящего решения.

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

Н.Н. Дмитриева

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Орехово-
Борисово Северное
от 25 января 2022 года № 01-03-01**

**Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации
и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово Северное
«О внесении изменения в статью 5 Устава
муниципального округа Орехово-Борисово Северное»**

Руководитель рабочей группы:	Дмитриева Наталия Николаевна
Заместитель руководителя рабочей группы:	Гребенчиков Михаил Александрович
Члены рабочей группы:	Заплатникова Людмила Викторовна Коннова Елена Львовна Педан Михаил Алексеевич
Секретарь рабочей группы:	Новицкая Елена Сергеевна



РЕШЕНИЕ

30 января 2014 года № 01-03-04

**О порядке учета предложений граждан
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово
Северное о внесении изменений и
дополнений в Устав муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Северное

Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Северное (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Северное осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Северное, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Орехово-Борисово Северное в городе Москве от 24 октября 2012 года № 01-03-58 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Орехово-Борисово Северное в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Орехово-Борисово Северное в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Северное **Сухоносому Е.Н.**

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

Е.Н. Сухоносова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Орехово-
Борисово Северное
от 30 января 2014 года № 01-03-04**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово Северное о внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Северное**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Орехово-Борисово Северное в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Северное (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Орехово-Борисово Северное, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Орехово-Борисово Северное представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии



(несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Орехово-Борисово Северное для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Орехово-Борисово Северное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

(в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное от 28 сентября 2021 г. № 01-03-37)

30 января 2014 года № 01-03-03

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Северное в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Северное

Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Северное в городе Москве (приложение).

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

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Орехово-Борисово Северное в городе Москве от 09 ноября 2010 года № 01-03-28 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Орехово-Борисово Северное в городе Москве».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Северное **Сухоносому Е.Н.**

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

Е.Н. Сухоносова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Северное
от 30 января 2014 года № 01-03-03**

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Орехово-Борисово Северное в городе Москве**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Северное в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципально-го округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета



депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

16.1. Со дня размещения на официальном сайте в разделе «Публичные слушания» решения о назначении публичных слушаний и до дня проведения публичных слушаний (включительно) жители имеют право внести свои предложения и замечания к проекту правового акта (далее – предложения) одним из следующих способов:

16.1.1) почтовой связью по адресу, определенному решением о назначении публичных слушаний, с указанием фамилии, имени, отчество (последнее при наличии) жителя, дату его рождения, адрес места жительства на территории муниципального округа;

16.1.2) путем заполнения формы на официальном сайте в разделе «Публичные слушания». В целях подтверждения права на участие в публичных слушаниях житель предоставляет с использованием официального сайта электронный образ паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в границах муниципального округа или электронный образ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества, находящегося в границах муниципального округа, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в границах муниципального округа;

16.1.3) в ходе проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

16.2. Содержание предложений, внесенных в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Порядка, отражается в протоколе публичных слушаний с указанием даты и способа их внесения, а также обязательному рассмотрению рабочей группой, указанной в пункте 17 настоящего Порядка, с целью подготовки информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Порядка, за исключением случая выявления факта представления жителями (гражданами) недостоверных сведений, а также случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта. К протоколу публичных слушаний прилагается список жителей (граждан), внесших предложения, включающий фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) или адрес нахождения недвижимого имущества гражданина в границах муниципального округа.

Предложения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, призывы к осуществлению экстремистской деятельности, не подлежат включению в протокол публичных слушаний.



В случае если публичные слушания были назначены по инициативе населения, руководителю инициативной группы направляется копия протокола без приложения.

16.3. Решение об учете поступивших предложений в процессе последующей работы над проектом правового акта принимает орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено принятие соответствующего правового акта. Информация о принятом решении доводится в письменном виде до каждого жителя (гражданина), внесшего предложение, путем ее направления по адресу регистрации жителя (гражданина) по месту его жительства в срок, не превышающий 15 рабочих дней после дня окончания проведения публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного



для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, а также Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на офи-



циальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25.01.2022 № СД-05-09

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово
Южное «О внесении изменения в статью 5
Устава муниципального округа Орехово-
Борисово Южное»**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное «О внесении изменения в статью 5 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Южное» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Орехово-Борисово Южное) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 16 февраля 2022 года:

лично по адресу: Москва, Шипиловский проезд, дом 53/2, аппарат Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное, кабинет № 2 (понедельник-четверг с 09:00 до 16:00, пятница с 09:00 до 15:00, обед с 12:00 до 12:45). Контактное лицо Мурчикова Татьяна Петровна, телефон 8 (499) 725-76-39;

на адрес электронной почты: mu_uzhnoe@mail.ru;

путем направления почтовой связью по адресу: 115582, г. Москва, Шипиловский проезд, дом 53/2, Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное;

путем заполнения формы на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mo-obu.ru в разделе «Публичные слушания»;

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить на 16 февраля 2022 года с 18:00 до 18:30 в актовом зале управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы, расположенном по адресу: г. Москва, Каширское шоссе, дом 122, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;



2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Южное, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 18 декабря 2020 года № СД-05-87;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Южное в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 18 декабря 2020 года № СД-05-86.

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Южное**

И.Б. Глотова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 25.01.2022 № СД-05-09**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ**

РЕШЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменения в статью 5 Устава
муниципального округа Орехово-Борисово
Южное**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное решил:

1. Внести в статью 5 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Южное изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Совет депутатов состоит из 10 депутатов.».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к Совету депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное, выборы в который назначены после дня вступления в силу настоящего решения.

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Южное**

И.Б. Глотова



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 25.01.2022 № СД-05-09**

**Состав
рабочей группы по учету предложений граждан,
организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа
Орехово-Борисово Южное «О внесении изменения в статью 5
Устава муниципального округа Орехово-Борисово Южное»**

Руководитель рабочей группы:

Демченков Максим Леонидович

- депутат Совета депутатов муниципального округа
Орехово-Борисово Южное

Заместитель руководителя рабочей группы:

Новосельская Людмила Александровна

- депутат Совета депутатов муниципального округа
Орехово-Борисово Южное

Члены рабочей группы:

Прилепина Ольга Алексеевна

- депутат Совета депутатов муниципального округа
Орехово-Борисово Южное

Афанасьева Алла Анатольевна

- депутат Совета депутатов муниципального округа
Орехово-Борисово Южное

Беляевский Денис Александрович

- руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово Южное

Секретарь рабочей группы:

Салычев Вячеслав Александрович

- юристконсульт-советник аппарата Совета депутатов
муниципального округа Орехово-Борисово Южное
округа Орехово-Борисово Южное



РЕШЕНИЕ

18.12.2020 № СД-05-87

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Южное

(в ред. решения от 14.12.2021 № СД-05-72)

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 32 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Южное

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Южное согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Орехово-Борисово Южное в городе Москве от 06.03.2013 № МС-03-13 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Южное».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Готову И.Б.**

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Южное**

И.Б. Готова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 18.12.2020 № СД-05-87**

Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Южное

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Орехово-Борисово Южное (далее – граждане), по проекту решения Сове-



та депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Орехово-Борисово Южное (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством факса, электронной почты, официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также представляться лично по указанному в решении адресу.

Направление предложений посредством почтовой связи не предусмотрено в связи с возможной длительностью доставки почты.

5. В предложениях указывается следующая информация:

- для гражданина (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, телефон);
- для группы граждан (фамилии, имена, отчества всех ее членов, адреса регистрации и номер контактного телефона одного из членов группы граждан);
- текст предложения к проекту и его обоснования;
- текст проекта с учетом предложений со ссылкой на абзац, пункт, часть, статью проекта;
- подпись.

6. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

7. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

8. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

8.1. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Орехово-Борисово Южное, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Орехово-Борисово Южное, представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

Участие независимых экспертов в рабочей группе осуществляется на добровольной и безвозмездной основе.

8.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

8.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

9. В течение 5 рабочих дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом всем депутатам Совета депутатов.

Информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.



10. При принятии Советом депутатов решения об учете предложений, в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

11. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Орехово-Борисово Южное для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

18.12.2020 № СД-05-86

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Южное
(в ред. решения от 14.12.2021 № СД-05-71)

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Южное

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Южное согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Орехово-Борисово Южное в городе Москве от 6 марта 2013 года № МС-03-14 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Южное».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Глотову И.Б.**

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Южное**

И.Б. Глотова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 18.12.2020 № СД-05-86**

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Орехово-Борисово Южное**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Орехово-Борисово Южное (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты нормативных и иных правовых актов).

1.2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители). Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

1.3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

1.4. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

1) проект Устава муниципального округа, а также проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава города Москвы или законов города Москвы в целях приведения Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета муниципального округа и отчет о его исполнении;

3) вопросы о преобразовании муниципального округа.

1.5. На публичные слушания могут выноситься иные проекты нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения.

1.6. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

1.7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

2. Назначение публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов), главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов.

2.2. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

2.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов – распоряжением главы муниципального округа.



2.4. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

2.5. Инициативная группа направляет в Совет депутатов:

- 1) заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме);
- 2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний (актуальность темы, выносимой на публичные слушания);
- 3) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя и членов инициативной группы;
- 4) почтовый адрес, контактный телефон руководителя инициативной группы;
- 5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

Заявка подписывается руководителем и членами инициативной группы.

К заявке должен быть приложен проект нормативного и иного правового акта, протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний.

2.6. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

2.7. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

2.8. Заявка может быть отклонена, в случае если она было подана с нарушением настоящего порядка.

2.9. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

2.10. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

2.11. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект нормативного и иного правового акта.

2.12. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных нормативных и правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

2.13. Со дня размещения на официальном сайте решения о назначении публичных слушаний и до дня проведения публичных слушаний (включительно), для Устава в сроки, определенные решением Совета депутатов, жители имеют право внести свои предложения и замечания к проекту правового акта (далее – предложения). Предложения могут направляться посредством официального сайта, почтовой связи, факса, электронной почты, представляться лично в Совет депутатов, а также при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях.

2.14. Предложения рассматриваются рабочей группой, указанной в пункте 3.2. настоящего Порядка.



3. Организация публичных слушаний

3.1. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

3.2. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

3.3. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

3.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

3.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

3.6. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа.

4. Проведение публичных слушаний

4.1. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

4.2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

4) решают иные организационные вопросы.

4.3. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

4.4. Председательствующий:

1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

2) предоставляет слово для выступлений.

4.5. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

4.6. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

4.7. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председательствующим.

4.8. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.



4.9. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

2) выступления на публичных слушаниях.

4.10. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

4.11. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.12. Протокол публичных слушаний должен содержать:

1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

3) предложения участников публичных слушаний;

4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

4.13. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

4.14. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

4.15. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 4.13, направляются не позднее 7 дней со дня официального опубликования результатов публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе или руководителя аппарата Совета депутатов).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

5. Заключительные положения

5.1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний и информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

5.2. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

5.3. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЦАРИЦЫНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021 № 02-01-05-14

Об утверждении плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Царицыно на 2022 год

В соответствии со статьей 79 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «к» пункта 19 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом «з» пункта 15 статьи 15 Устава муниципального округа Царицыно, в целях участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального округа Царицыно в 2022 году

1. Утвердить План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Царицыно на 2022 год (приложение).

2. Снять 30 декабря 2021 года с контроля постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 29 декабря 2020 года № 02-01-05-17 «Об утверждении плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Царицыно на 2021 год», как выполненное.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mscaricino.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно Алпееву Валентину Дмитриевну.

Руководитель аппарата СД МО Царицыно

В.Д. Алпеева



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 20.12.2021 г. № 02-01-05-14**

**ПЛАН
мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или)
ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма
на территории муниципального округа Царицыно
на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители
1. Общие организационные мероприятия			
1.1	Разработка и принятие соответствующих нормативно-правовых актов, направленных на профилактику терроризма и экстремизма	по мере необходимости	Совет депутатов, аппарат Совета депутатов
1.2	Участие в работе антитеррористической комиссии Южного административного округа, рабочей группы управы района Царицыно по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации его проявлений	по мере необходимости, в соответствии с планом мероприятий	депутаты Совета депутатов, руководитель аппарата
1.3	Участие во встречах с населением должностных лиц управы района, правоохранительных органов с представителями товариществ собственников жилья многоквартирных домов района Царицыно, местных отделений политических партий, общественных и религиозных организаций, в том числе по вопросам разработки и реализации согласованных решений в целях недопущения проникновения в общество идеологии национального, расового, социального и религиозного экстремизма	по мере необходимости	депутаты Совета депутатов, аппарат Совета депутатов
1.4	Обеспечение взаимодействия с Росгвардией, Отделом МВД РФ по району Царицыно, Нагатинской межрайонной прокуратурой, службами МЧС, религиозными и общественными организациями по вопросам профилактики проявлений экстремизма и терроризма	по мере необходимости	глава, депутаты Совета депутатов, аппарат Совета депутатов
1.5	Участие во встречах с населением, организованных управой района Царицыно, правоохранительными органами, общественными и религиозными организациями по вопросам профилактики национального, расового, социального и религиозного экстремизма	в течение года	глава, депутаты Совета депутатов, аппарат Совета депутатов
1.6	Содействие органам исполнительной власти в проведении мониторинга экстремистских и террористических угроз на территории муниципального округа Царицыно	постоянно	аппарат Совета депутатов
1.7	Участие в учебно-профилактических мероприятиях, направленных на формирование действий в случаях нарушения общественного порядка, террористической угрозы и экстремистских проявлений	по мере необходимости	депутаты Совета депутатов, аппарат Совета депутатов
1.8	Проведение инструктажа сотрудников (обращая их внимание на бдительность, реакцию на угрозу проявления экстремистской деятельности и последующие действия)	постоянно	руководитель аппарата Совета депутатов, юрисконсульт
2. Мероприятия информационно-пропагандистского характера			
2.1	Информирование граждан о телефонных линиях для сообщения о фактах экстремистской и террористической деятельности	постоянно	аппарат Совета депутатов



2.2	Размещение на информационных стендах, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационных материалов, в том числе полученных от органов государственной власти, призывающих жителей района к бдительности и содействию правоохранительным органам в противодействии терроризму и экстремизму, информации о законодательстве в области противодействия терроризму и экстремизму	постоянно	аппарат Совета депутатов
2.3	Осуществление обмена информацией с органами власти, общественными объединениями на территории Царицыно по вопросам профилактики терроризма и экстремизма.	по мере необходимости	аппарат Совета депутатов
2.4	Информирование органов внутренних дел и учреждений здравоохранения о проведении местных праздничных мероприятий и иных зрелищных мероприятий в целях обеспечения безопасности и недопущения действий, носящих террористический и экстремистский характер	согласно утвержденному плану мероприятий	аппарат Совета депутатов
2.5	Подготовка и утверждение плана мероприятий по противодействию идеологии терроризма на территории муниципального округа Царицыно на 2023 год	ноябрь – декабрь 2022	глава, депутаты Совета депутатов, аппарат Совета депутатов
3. Проведение массовых, культурно-просветительских, воспитательных мероприятий для жителей муниципального округа			
3.1	Проведение праздничных, военно-патриотических мероприятий, направленных на развитие диалога культур, воспитание толерантности и патриотизма, профилактику национализма и других форм экстремизма	согласно утвержденному плану мероприятий	аппарат Совета депутатов
3.2	Оказание содействия в реализации культурно-просветительских программ, социально ориентированной деятельности, в проведении совместных мероприятий, направленных на развитие межнационального и межконфессионального диалога и сотрудничества	по обращениям	аппарат Совета депутатов
3.3	Участие в городской акции, посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом (памятные митинги в местах совершения террористических актов)	сентябрь	аппарат Совета депутатов

Руководитель аппарата СД МО Царицыно

В.Д. Алпеева

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**РЕШЕНИЕ****22.12.2021 № ЦА-01-05-12/01**

О согласовании календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на I квартал 2022 года в муниципальном округе Царицыно

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и принимая во внимание обращение главы управы района Царицыно города Москвы от 20 декабря 2021 года №ЦА-16-971/1

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

1. Согласовать календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на I квартал 2022 года в муниципальном округе Царицыно (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Царицыно города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mscagisino.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно**Д.В. Хлестов**

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.

РЕШЕНИЕ**22.12.2021 № ЦА-01-05-12/02****О согласовании направления средств стимулирования управы района Царицыно города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий на территории района Царицыно в 2022 году (80%)**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ района города Москвы» и принимая во внимание обращение главы управы района Царицыно города Москвы от 21 декабря 2021 года № ЦА-16-972/1

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Царицыно города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий на территории района Царицыно в 2022 году (80%) согласно приложению 1 к настоящему решению.
2. Принять к сведению резервирование средств стимулирования управы района Царицыно города Москвы:
 - на установку шлагбаумов в 2022 году согласно приложению 2 к настоящему решению;
 - на закупку грунта в 2022 году согласно приложению 3 к настоящему решению.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и в управу района Царицыно города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



онной сети «Интернет»» - www.mscaricino.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.

РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/03

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 17 ноября 2021 года № ЦА-01-05-11/01 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Царицыно города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территорий за счет экономии, сложившейся в результате тендерного снижения, в 2021 году (80%)»

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ района города Москвы» и принимая во внимание обращение главы управы района Царицыно города Москвы от 21 декабря 2021 года № ЦА-16-973/1

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 17 ноября 2021 года № ЦА-01-05-11/01 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Царицыно города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территорий за счет экономии, сложившейся в результате тендерного снижения, в 2021 году (80%)»:

1.1. Изложить пункт 1 решения в новой редакции:

«1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Царицыно города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий на территории района Царицыно в 2021 году (80%) согласно приложению, к настоящему решению.»

1.2. Приложение к решению изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и в управу района Царицыно города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» - www.mscaricino.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 22.12.2021 № ЦА-01-05-12/03**

**Мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Царицыно Южного
административного округа города Москвы в 2021 году, за счет средств тендерной экономии
стимулирования управ районов города Москвы 80%
в 2021 г.**

№ п/п	АДРЕС дворовой территории	Площадь, тыс. кв.м	Виды работ	Объем	Ед. измерения	Затраты (руб.)
1	Бехтерева ул. 13	-	Поставка снегоборщиков	3	шт.	163 865,53
			Общая стоимость			163 865,53
2	Бехтерева ул. 51	-	Поставка бортового камня	360	пог.м.	160 963,20
			Общая стоимость			160 963,20
3	Пролетарский проспект, 22	-	Поставка бортового камня	100	пог.м.	44 712,00
			Общая стоимость			44 712,00
4	Кантемировская ул. 33 к.2 - Пролетарский просп. 45	-	Поставка ИДН	2	шт.	29 234,78
			Поставка дорожных знаков	14	шт.	61 296,39
			Общая стоимость			90 531,17
5	Севанская ул. 46 к.2	-	Поставка ИДН	2	шт.	29 234,78
			Поставка дорожных знаков	5	шт.	21 891,70
			Общая стоимость			51 126,48
6	Медиков ул. 15	-	Поставка ИДН	2	шт.	29 234,78
			Поставка дорожных знаков	4	шт.	17 513,36
			Общая стоимость			46 748,14
7	Медиков ул. 1/1 к.1 – 1/1 к.3	-	Поставка ИДН	3	шт.	43 852,17
			Поставка дорожных знаков	5	шт.	21 891,70
			Общая стоимость			65 743,87
8	Кавказский бульвар, 16	-	Поставка ИДН	2	шт.	29 234,78
			Поставка дорожных знаков	4	шт.	17 513,36
			Общая стоимость			46 748,14
9	Кавказский бульвар, 45	-	Поставка дорожных знаков	2	шт.	8 756,68
			Общая стоимость			8 756,68
10	Ереванская ул. 20 к.2	-	Поставка ИДН	1	шт.	14 617,39
			Поставка дорожных знаков	2	шт.	8 756,68
			Общая стоимость			23 374,07
11	Кавказский бульвар, 27	-	Поставка ИДН	2	шт.	29 234,78
			Поставка дорожных знаков	4	шт.	17 513,36
			Общая стоимость			46 748,14
12	Ереванская ул. 8 к.2	-	Поставка ИДН	1	шт.	14 617,39
			Поставка дорожных знаков	2	шт.	8 756,68
			Общая стоимость			23 374,07
13	Ереванская ул. 16 к.5	-	Поставка ИДН	1	шт.	14 617,39



			Поставка дорожных знаков	2	шт.	8 756,68
			Общая стоимость			23 374,07
14	Кавказский бульвар, 29 к.3	-	Поставка ИДН	1	шт.	14 617,39
			Поставка дорожных знаков	2	шт.	8 756,68
			Общая стоимость			23 374,07
15	Бехтерева ул. 47 к.1	-	Поставка ИДН	1	шт.	14 617,39
			Поставка дорожных знаков	3	шт.	13 135,02
			Общая стоимость			27 752,41
16	Ереванская ул. 16 к.2	-	Поставка ИДН	1	шт.	14 617,39
			Поставка дорожных знаков	2	шт.	8 756,68
			Общая стоимость			23 374,07
17	Медиков ул. 18	-	Поставка ИДН	2	шт.	29 234,78
			Поставка дорожных знаков	4	шт.	17 513,36
			Общая стоимость			46 748,14
18	Медиков ул. 22 к.3	-	Поставка ИДН	2	шт.	29 234,78
			Поставка дорожных знаков	5	шт.	21 891,70
			Общая стоимость			51 126,48
	Всего:					968 440,73

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/04

**О назначении даты проведения заседания
Совета депутатов муниципального округа
Царицыно в первом квартале 2022 года
по вопросу заслушивания информации
руководителей городских организаций**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 10 августа 2012 года № 796 «Об обеспечении реализации исполнения Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39», решением Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 09 октября 2014 года № ЦА-01-05-13/6 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Царицыно города Москвы и информации руководителей городских организаций» (в редакции от 09.06.2016 № ЦА-02-05-08/11)

1. Утвердить даты заседаний Совета депутатов муниципального округа Царицыно по заслушиванию информации руководителей городских организаций в 2022 году (приложение).

2. Направить настоящее решение главе управы района Царицыно и руководителям городских организаций согласно приложению к настоящему решению.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mscaricino.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 22.12.2021г. № ЦА-01-05-12/04**

**Даты заседаний Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
по заслушиванию информации руководителей
городских организаций в первом квартале 2022 года**

19.01.2022	- ОМВД России по району Царицыно города Москвы
16.02.2022	- ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 23 Департамента здравоохранения города Москвы»; - Многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Царицыно; - ГБУ «Жилищник района Царицыно»; - ГБУ города Москвы «Центр досуга «Личность»; - Государственное бюджетное учреждение территориальный центр социального обслуживания «Царицынский»
24.02.2022	- глава управы района Царицыно города Москвы
16.03.2022	- ГАУЗ «Стоматологическая поликлиника № 62»; - ГБУЗ Москвы «Городская поликлиника № 166» филиал 1, 2; - ГБОУ города Москвы «Школа № 1466»

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/05

**Об утверждении графика приема
избирателей депутатами Совета депутатов
муниципального округа Царицыно на 2022
год**

В соответствии с пунктом 5 статьи 2 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», с подпункта 5 пунктом 1 статьи 9 Уставом муниципального округа Царицыно, со статьей 57 Регламента Совета депутатов муниципального округа Царицыно, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 13 июня 2013 года № МЦА-03-66

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

1. Утвердить график приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Царицыно на 2022 год согласно приложению, к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mscaricino.ru.

3. Снять 30 декабря 2021 года с контроля решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 16 декабря 2020 года № ЦА-01-05-12/04 «Об утверждении графика приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Царицыно на 2021 год», как выполненное.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
от 22 декабря 2021 г. № ЦА-01-05-12/05**

**График приема избирателей депутатами Совета
депутатов муниципального округа Царицыно
на 2022 год**

№ избирательно-го округа	Перечень домовладений, входящих в избирательный округ	ФИО депутата СД	График приема депутата СД
1 избирательный округ	Кантемировская ул., д. 3 (корп. 1, 2, 3, 5, 6), 5 (корп. 1, 2, 3, 4), 7, 11, 13, 15, 17 (корп. 1), 19, 23, 25, 25 (корп. 2), 27, 29, 29 (корп. 1), 29 (корп. 2), 31, 31 (корп.2,3,4), 33, 33 (корп. 2), 35, 37, 39, 41, 43, 45; Пролетарский пр-т, д. 23, 25, 27, 29, 31, 33 (корп. 1, 2, 3, 4), 35, 37, 39, 41, 43 (корп. 1, 2, 3), 45; Кавказский б-р, д. 3/2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 20, 21, 21(корп. 2), 22, 27, 29 (корп. 1, 2, 3, 4); Медиков ул., д. 1/1 (корп. 1, 2, 3), 4, 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 14 (корп.2), 15, 16, 18, 20, 22 (корп. 1, 3), 24, 26 (корп. 1, 2, 3), 28 (корп. 1, 2, 3); Каспийская ул., д. 2 (корп. 2), 2/1, 4, 6, 8, 10, 18 (корп. 1, 2), 20 (корп. 2,3), 24 (корп. 1, 2, 3), 26 (корп. 1, 2,3), 28 (корп.1,2,3), 30 (корп. 1,2,3,4,5,6,7,8); Ереванская ул., д. 2 (корп. 1,2), 3, 4 (корп. 1,2,3), 5 (корп. 1, 2), 6 (корп. 1, 2,3), 7 (корп. 1, 2), 8 (корп. 2), 9 (корп. 2), 10 (корп. 1,2,3), 11 (корп. 1, 2), 12 (корп. 1, 2, 3, 4), 13 (корп. 1, 2), 14 (корп. 1, 2), 15 (корп. 1, 2), 16 (корп. 1,2, 3, 4, 5); 17 (корп. 1, 2), 22 (корп.2), 24 (корп. 1, 2), 25, 26 (корп. 1), 27, 28 (корп. 1,2), 29, 31, 33, 35; Луганская ул., д. 1, 3 (корп. 1, 2), 7 (корп.1).	Бурлакина Ольга Викторовна	последний четверг месяца с 17.00-19.00, ул. Веселая, 31А, по предварительной записи
		Видутина Оксана Вячеславовна	1-ый понедельник, с 16.00-18.00, ул. Ереванская, 20-2, по предварительной записи
		Тишкова Елена Алексеевна	3-я среда месяца, с 18.00-20.00, ул. Веселая, 31А, по предварительной записи
		Хлестов Дмитрий Владимирович	последний четверг месяца с 17.00-19.00, ул. Медиков, 3 по предварительной записи



2 избирательный округ	Веселая ул., д. 3, 4, 16; 33 (корп. 1, 2, 4, 5,6,7), 35; Луганская ул., д. 4 (корп. 1), 8; Тимуровская ул., д. 3 (корп. 2), 5, 9; Бакинская ул., д. 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11; 13, 14, 15, 16, 17 (корп. 2), 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 25 (корп. 2), 26, 27,29; Севанская ул., д. 3, 3 (корп. 2), 4, 5 (корп. 1, 2), 7 (корп. 1, 2),8, 9 (корп. 1, 2,3), 11, 12, 13 (корп. 1), 15 (корп.1), 17, 19 (корп. 1, 2, 3), 21 (корп. 1, 2), 23, 25/31, 38, 46 (корп.1,2,3,4), 48, 50 (корп.1), 52 (корп. 1, 2), 54 (корп.1), 114/51, 56 (корп. 1, 2, 3), 58, 60; Товарищеская ул., д.6; Бехтерева ул., д. 3 (корп.1,2), 5, 7 (корп. 1,2,3), 9 (корп. 1, 2, 3), 11 (корп. 1, 2), 13 (корп. 1), 15, 25/49, 31 (корп. 2, 3, 4), 33, 35 (корп. 1, 2, 3), 37 (корп. 1, 2, 3, 4), 39 (корп. 1, 2, 3), 41 (корп. 1, 2, 3, 4), 43 (корп. 1, 2), 45 (корп. 1, 2), 47 (корп. 1, 2), 49 (корп. 2, 3), 51 (корп. 2).	Майоров Андрей Николаевич	2-ой вторник с 17.00-19.00, ул. Бехтерева, 13, по предварительной записи
	Кавказский б-р, д. 34 (корп. 1, 2), 35/2 (корп. 1,2,3,4); 36, 37, 38, 39 (корп. 1, 2), 40 (корп. 1, 2), 41 (корп. 1, 2), 42 (корп. 1, 2), 44 (корп. 1, 2, 3), 46 (корп. 1, 2, 3), 47 (корп. 1, 2), 50. Пролетарский пр-т, д. 14/49 (корп. 1, 2, 3), 16 (корп. 1, 2, 3), 18 (корп. 1, 2, 3, 4), 22, 26 (корп. 1, 2, 3, 4), 28. Кантемировская ул., д. 53 (корп. 1).	Новоземцева Татьяна Николаевна	2-ой понедельник с 16.00-18.00, ул. Каспийская, 38, по предварительной записи
		Старостина Луиза Андреевна	2-ой вторник с 17.00-20.00, ул., Бакинская, 29 (правление) по предварительной записи
		Шабашева Наталья Викторовна	1-ая среда с 17.00-20.00, ул. Кантемировская, д. 5, корп. 4, по предварительной записи
		Шумейко Светлана Анатольевна	3-ий понедельник с 16.00 -20.00, ул. Кантемировская, д. 39, по предварительной записи

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/06

**Об утверждении плана работы Совета
депутатов муниципального округа
Царицыно на I квартал 2022 года**

В соответствии с частью 7 статьи 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 6 статьи 5 Устава муниципального округа Царицыно, статьи 1 Регламента Совета депутатов муниципального округа Царицыно

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Царицыно на I квартал 2022 года (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»: www.mscaricino.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Царицыно
от 22.12.2021 г. № ЦА-01-05-12/06**

**План работы Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
на I квартал 2022 года**

январь (19.01.2022)	1. О заслушивании информации начальника отдела МВД по району Царицыно города Москвы об итогах работы в 2021 году 2. Об оплате членского взноса в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы»
февраль (16.02.2022)	1. О заслушивании информации руководителя ГБУ «Жилищник района Царицыно» о результатах деятельности организации в 2021 году 2. О заслушивании информации директора Государственного бюджетного учреждения территориальный центр социального обслуживания «Царицынский» о работе учреждения в 2021 году 3. О заслушивании информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население муниципального округа Царицыно о работе учреждения в 2021 году 4. О заслушивании информации главного врача ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 23 Департамента здравоохранения города Москвы» по обслуживанию населения района Царицыно в 2021 году 5. Об информации руководителя ГБУ города Москвы «Центр досуга «Личность», подведомственного префектуре ЮАО города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа Царицыно, о работе учреждения в 2021 году 6. Об итогах работы Совета депутатов муниципального округа Царицыно в 2021 году
февраль (24.02.2022)	1. О заслушивании отчета главы управы района Царицыно города Москвы о результатах деятельности управы района Царицыно города Москвы в 2021 году
март (16.03.2022)	1. О заслушивании информации главного врача стоматологической поликлиники № 62 Департамента здравоохранения города Москвы по обслуживанию населения района Царицыно в 2021 году 2. О заслушивании информации главного врача городской поликлиники ГБУЗ «Городская поликлиника №166 Департамента здравоохранения города Москвы» о результатах деятельности организации в 2021 году, филиал № 1, филиал № 2 3. О заслушивании информации директора «ГБОУ города Москвы «Школа № 1466» 4. О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2022 года 5. О работе аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в 2021 году 6. Об организации работы Совета депутатов муниципального округа Царицыно на II квартал 2022 года

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/07

**О Плате мероприятий по противодействию
коррупции в органах местного
самоуправления муниципального округа
Царицыно на 2022 год**

В соответствии с пунктом 42 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», пунктом 1 статьи 36 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 13 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и в целях организации антикоррупционной работы в муниципальном округе Царицыно

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Царицыно на 2022 год согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Снять 30 декабря 2021 года с контроля решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 16 декабря 2021 года № ЦА-01-05-12/06 «О Плате мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Царицыно на 2021 год», как выполненное.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
от 22 декабря 2021 г. № ЦА-01-05-12/07**

**План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления
муниципального округа Царицыно
на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	2.	3.	4.
Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1.	Осуществление антикоррупционной экспертизы: - проектов муниципальных нормативных правовых актов; - муниципальных нормативных правовых актов	постоянно	юрисконсульт - советник аппарата СД МО Царицыно
2.	Выполнение мероприятий, предусмотренных Планом по противодействию коррупции (корректировка Плана)	постоянно	руководитель аппарата СД МО Царицыно
3.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	не реже одного раза в полгода	руководитель аппарата СД МО Царицыно
4.	Представление сведений о деятельности по противодействию коррупции в Нагатинскую межрайонную прокуратуру Южного административного округа города Москвы	по требованию	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
5.	Предоставление информации о проделанной антикоррупционной работе в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы»	по требованию	руководитель аппарата СД МО Царицыно
6.	Предоставление информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном округе в Департамент территориальных органов города Москвы	по требованию	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
7.	Организация ведения постоянного мониторинга и анализа нормативных правовых актов, касающихся деятельности аппарата Совета Депутатов и Совета Депутата муниципального округа в соответствии с их компетенцией, на предмет выявления коррупциогенных положений, а также для устранения противоречий и пробелов	постоянно	юрисконсульт - советник аппарата СД МО Царицыно
Мероприятия по совершенствованию деятельности по размещению муниципального заказа			
1.	Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	постоянно	руководитель аппарата СД МО Царицыно
2.	Размещения закупки у субъектов малого предпринимательства в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, утвержденного постановлением Правительства РФ	в течение года по мере необходимости	юрисконсульт - советник аппарата СД МО Царицыно
3.	Соблюдение сроков размещения на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации, протоколов, сроков заключения контрактов, их исполнения	постоянно	юрисконсульт - советник аппарата СД МО Царицыно
4.	Обеспечение внутреннего финансового контроля и внутреннего муниципального контроля за выполнением муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ для обеспечения муниципальных нужд аппарата Совета депутатов	по мере необходимости	руководитель аппарата



5.	Осуществление контроля за возможным участием в закупках на стороне поставщиков (подрядчиков, исполнителей) близких родственников муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, в целях предотвращения коррупционных рисков	постоянно	председатель (секретарь) единой комиссии по размещению муниципального заказа
6.	Осуществление порядка ведения реестров муниципальных контрактов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	постоянно	юрисконсульт - советник аппарата СД МО Царицыно
7.	Повышение профессиональной подготовки специалистов, занятых в сфере размещения муниципального заказа	по мере необходимости	муниципальные служащие
III. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики			
1.	Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 «О муниципальной службе в городе Москве».	постоянно	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
2.	Использование специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	при поступлении на муниципальную службу, ежегодно до 30.04.	муниципальные служащие аппарата
3.	Проведение мониторинга и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, и лицами, замещающими указанные должности	постоянно	руководитель аппарата, начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
4.	Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на поступление на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов муниципального округа Царицыно, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»)	постоянно	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
5.	Консультирование муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Разъяснения административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления	постоянно	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
6.	Повышение эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	постоянно	руководитель аппарата СД МО Царицыно
7.	Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	постоянно	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
Соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции			
1.	Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими установленных запретов и ограничений	постоянно	руководитель аппарата, начальник отдела по организационным и кадровым вопросам



2.	Обеспечение контроля за соблюдением муниципальными служащими этических норм и правил, установленных кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих	постоянно	руководитель аппарата, начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
3.	Обеспечение соблюдения ограничений, касающихся получения подарков	постоянно	муниципальные служащие аппарата
4.	Учет выявленных фактов коррупции, сообщений о получении подарков	постоянно	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению
5.	Информирование работодателя: - о случаях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных нарушений; - о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами.	постоянно	муниципальные служащие аппарата
6.	Проведение служебных проверок, в том числе по вопросам соблюдения муниципальными служащими аппарата антикоррупционного законодательства	при наличии оснований	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

1.	Контроль за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	постоянно	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению
2.	Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов	постоянно	руководитель аппарата, начальник отдела по организационным и кадровым вопросам
3.	Информирование работодателя о возникновении конфликта интересов	постоянно	муниципальные служащие аппарата
4.	Ведение личных дел муниципальных служащих, в том числе осуществление контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на муниципальную службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	постоянно	начальник отдела по организационным и кадровым вопросам

Мероприятия по информированию жителей муниципального округа Царицыно

1.	Придание фактов коррупции гласности и публикации их в СМИ и на сайте муниципального округа Царицыно	постоянно	глава МО руководитель аппарата СД МО
2.	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Царицыно в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	постоянно	руководитель аппарата СД МО
3.	Информирование жителей района о мерах, принимаемых в муниципальном округе Царицыно по противодействию коррупции на сайте муниципального округа Царицыно	постоянно	глава МО руководитель аппарата СД МО

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/08

**Об утверждении Плана мероприятий
по решению вопросов местного
значения аппаратом Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
на 2022 год**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 15 Устава муниципального округа Царицыно

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Утвердить План мероприятий по решению вопросов местного значения аппаратом Совета депутатов муниципального округа Царицыно на 2022 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Снять 30 декабря 2021 года с контроля решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 16 декабря 2020 года № ЦА-01-05-12/07 «Об утверждении Плана мероприятий по решению вопросов местного значения аппаратом Совета депутатов муниципального округа Царицыно на 2021 год», как выполненное.
4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/11

Об утверждении порядка принятия решения о применении к депутату Совета депутатов муниципального округа Царицыно, главе муниципального округа Царицыно мер ответственности, установленных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

В соответствии с частями 7.3-1 и 7.3-2 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9.5 статьи 13 и частью 6.7 статьи 14 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 10 и 10.1 статьей 8.2 Закона города Москвы от 17 декабря 2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», пунктами 26, 26(1), 26(2) и 26(3) приложения к указу Мэра Москвы от 2 марта 2018 года № 10-УМ «Об утверждении Порядка представления лицами, замещающими муниципальные должности в городе Москве, должность главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений и внесении изменений в правовые акты города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к депутату Совета депутатов муниципального округа Царицыно, главе муниципального округа Царицыно мер ответственности, установленных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в сети Интернет - www.mcaticino.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
от 22 декабря 2021г. № ЦА-01-05-12/11**

**Порядок
принятия решения о применении к депутату Совета депутатов муниципального округа
Царицыно, главе муниципального округа Царицыно мер ответственности, установленных
частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия Советом депутатов муниципального округа Царицыно (далее – Совет депутатов) решения о применении к депутату Совета депутатов (далее – депутат) меры ответственности, установленной пунктом 1, 2 или 4 части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к главе муниципального округа Царицыно (далее – глава муниципального округа) меры ответственности, установленной пунктом 1 указанной части (далее – мера ответственности).

2. К депутату, главе муниципального округа (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей, мера ответственности применяется, если искажение этих сведений является несущественным. Критерии отнесения таких искажений к несущественным определяются в соответствии с пунктом 26(2) приложения к указу Мэра Москвы от 2 марта 2018 года № 10-УМ «Об утверждении Порядка представления лицами, замещающими муниципальные должности в городе Москве, должность главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений и внесении изменений в правовые акты города Москвы».

3. Основанием для рассмотрения Советом депутатов вопроса о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности является заявление Мэра Москвы о применении в отношении указанного лица меры ответственности, поступившее в Совет депутатов на основании части 7.3 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – заявление).

4. Глава муниципального округа обеспечивает:

1) регистрацию заявления в день его поступления в Совет депутатов;

2) уведомление лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого поступило заявление (по электронной почте и (или) телефону), не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления. Копия заявления выдается под подпись на оригинале заявления лично указанному в заявлении лицу в день его обращения (письменного или устного) к главе муниципального округа о ее предоставлении;

3) направление копии заявления председателю комиссии Совета депутатов муниципального округа Царицыно по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее – комиссия), не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

5. Комиссия рассматривает заявление в соответствии с Положением об этой комиссии, утвержденным решением Совета депутатов, и с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

По результатам рассмотрения заявления комиссия в срок, не превышающий двадцати календарных



дней после дня регистрации заявления, а если заявление поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, - в срок, не превышающий двадцати календарных дней после дня окончания этого перерыва, вносит в Совет депутатов заключение комиссии, которое должно содержать выявленные факты представления лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, его пояснения (при наличии), мотивированный вывод комиссии, рекомендации Совету депутатов, а также проект соответствующего решения Совета депутатов.

Не поступление в Совет депутатов в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, указанных в нем документов не препятствует рассмотрению заявления на заседании Совета депутатов.

6. Совет депутатов принимает решение по результатам рассмотрения заявления в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации, а если заявление поступило в Совет депутатов в период летнего перерыва в его работе, - на ближайшем после дня окончания этого перерыва заседании Совета депутатов.

7. При рассмотрении Советом депутатов заявления лицу, замещающему муниципальную должность, присутствующему на заседании Совета депутатов, предоставляется возможность дать депутатам на заседании Совета депутатов пояснения по фактам, изложенным в заявлении.

Неявка лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого поступило заявление, на заседание Совета депутатов не препятствует рассмотрению заявления.

8. По результатам рассмотрения заявления и заключения комиссии (при его наличии) Совет депутатов на основе принципов справедливости, соразмерности, пропорциональности и неотвратимости принимает открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности.

9. При принятии решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности учитываются характер совершенного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность и являющееся депутатом, в отношении которого решается вопрос о применении меры ответственности, не участвует в голосовании.

11. В случае если заявление поступило в отношении нескольких лиц, замещающих муниципальную должность, решение о применении меры ответственности принимается отдельно в отношении каждого лица.

12. Решение Совета депутатов о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности подписывает председатель Совета депутатов, а в случае если заявление поступило в отношении председателя Совета депутатов, данное решение подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов.

13. Решение Совета депутатов о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности направляется Мэру Москвы не позднее чем через три календарных дня после дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Царицыно для официального опубликования муниципальных правовых актов.



РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/12

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 20 июня 2018 года №ЦА-01-05-08/09 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Царицыно и (или) предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 20 июня 2018 года №ЦА-01-05-08/09 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Царицыно и (или) предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», изложив подпункт «4» пункта 2 приложения к решению в следующей редакции:

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

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в сети Интернет - www.mcaricino.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/13

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 20 июня 2018 года №ЦА-01-05-08/10 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Царицыно и (или) предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 20 июня 2018 года №ЦА-01-05-08/10 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Царицыно и (или) предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», изложив подпункт «г» пункта 2 приложения к решению в следующей редакции:

«г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица, замещающего должность руководителя аппарата, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.»

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в сети Интернет - www.mcaricino.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



РЕШЕНИЕ

22.12.2021 № ЦА-01-05-12/14

**Об утверждении структуры аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Царицыно**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», с Законом города Москвы от 24 ноября 2021 года № 3 «О бюджете города Москвы на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» и Уставом муниципального округа Царицыно

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

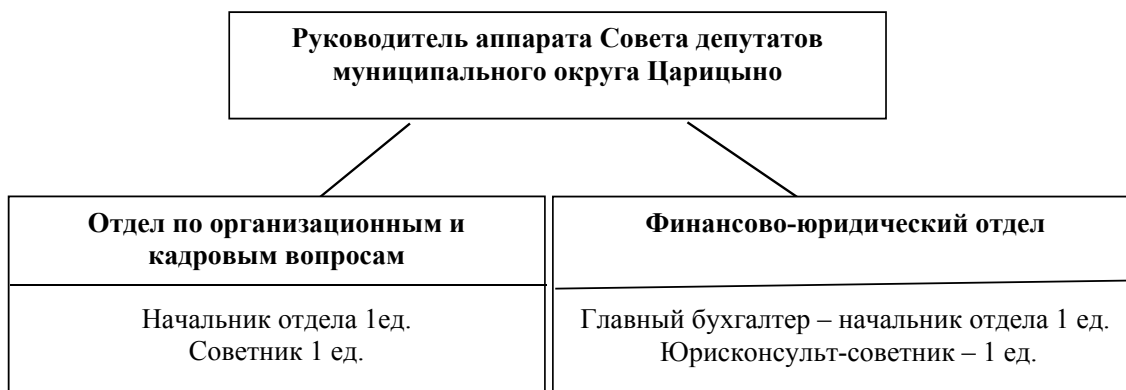
1. Утвердить структуру аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно и ввести в действие с **01 января 2022 года** (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 18 декабря 2019 года №ЦА-01-05-17/09 «Об утверждении структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.mscaticino.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
от 22 декабря 2021 г. № ЦА-01-05-12/14**

Структура аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно



Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



РЕШЕНИЕ

24.12.2021 № ЦА-01-05-13/01

**О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию
района Царицыно города Москвы в 2022
году**

В соответствии с пунктом 2 части 2 и с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание обращение главы управы района Царицыно города Москвы от 23 декабря 2021 года №ЦА-16-981/1 о согласовании дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в 2022 году

Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Царицыно города Москвы в 2022 году на сумму 10 537 900 (Десять миллионов пятьсот тридцать семь тысяч девятьсот) рублей 00 копеек, согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Царицыно для участия в работе комиссий по открытию и приемке работ, в рамках дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Царицыно в 2022 году, а также об участии в контроле за ходом этих работ согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Главе управы района Царицыно города Москвы обеспечить реализацию мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

4. Настоящее решение направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы и управу района Царицыно города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»: www.mcaricino.ru.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Хлестова Дмитрия Владимировича.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
от 24 декабря 2021 г. № ЦА-01-05-13/01**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому
развитию района Царицыно города Москвы
в 2022 году**

№ п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Вид работ (разработка ПСД, проведение СМР)	Объемы работ		Стоимость, руб.
					Натуральные показатели	Ед. изм.	
1	Бехтерева ул. д.45 к.1	1-515	1968	Замена окон в МОП	66,5	м²	864 261,84
2	Кантемировская ул. д.29 к.1	П-55	1992	Замена витражей первого этажа	60	м²	930 939,51
3	Кантемировская ул. д.29 к.1	П-55	1992	Замена тамбурной двери 5 подъезда	1	шт	49 722,22
4	Кантемировская ул. д.29 к.2	П-55	1994	Замена витражей первого этажа	60	м²	930 939,51
5	Луганская ул. д.3 к.1	П-30	1983	Замена окон в МОП	77,76	м²	817 149,80
6	Луганская ул. д.3 к.1	П-30	1983	Замена витражей первого этажа	64,3	м²	989 649,81
7	Луганская ул. д.3 к.1	П-30	1983	Замена входных дверей	4	шт	194 988,01
8	Луганская ул. д.3 к.2	П-30	1984	Замена окон в МОП	77,76	м²	817 149,80
9	Луганская ул. д.3 к.2	П-30	1984	Замена витражей первого этажа	64,3	м²	982 629,98
10	Луганская ул. д.3 к.2	П-30	1984	Замена входных дверей	4	шт	194 988,01
11	Бехтерева ул. д.47 к.1	П-44	1995	Замена окон в МОП	89,2	м²	1 168 476,98
12	Кавказский бульвар д. 50	П-44	1997	Замена окон в МОП	176,2	м²	2 197 004,53
13	Материальная помощь льготным категориям граждан						400 000,00
	ИТОГО:						10 537 900,00

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Царицыно
от 24 декабря 2021 г. № ЦА-01-05-13/01

Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Царицыно для участия
в работе комиссий по открытию и приемке работ, в рамках проведения дополнительных
мероприятий по социально-экономическому развитию района Царицыно
в 2022 году

№ п/п	Адрес	Ф.И.О. основного депутата	Ф.И.О. резервного депутата
1	Бехтерева ул. д.45 к.1	Шумейко С.А.	Шабашева Н.В.
2	Кантемировская ул. д.29 к.1	Тишкова Е.А.	Видутина О.В.
3	Кантемировская ул. д.29 к.1	Тишкова Е.А.	Видутина О.В.
4	Кантемировская ул. д.29 к.2	Бурлакина О.В.	Хлестов Д.В.
5	Луганская ул. д.3 к.1	Видутина О.В.	Тишкова Е.А.
6	Луганская ул. д.3 к.1	Видутина О.В.	Тишкова Е.А.
7	Луганская ул. д.3 к.1	Видутина О.В.	Тишкова Е.А.
8	Луганская ул. д.3 к.2	Хлестов Д.В.	Бурлакина О.В.
9	Луганская ул. д.3 к.2	Хлестов Д.В.	Бурлакина О.В.
10	Луганская ул. д.3 к.2	Хлестов Д.В.	Бурлакина О.В.
11	Бехтерева ул. д.47 к.1	Майоров А.Н.	Старостина Л.А.
12	Кавказский бульвар д. 50	Шабашева Н.В.	Шумейко С.А.

Глава муниципального округа Царицыно

Д.В. Хлестов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 января 2022 года № ЧС-01-03-1

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 30 сентября 2014 года № ЧС-01-03-92 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Северное»

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 20 Устава муниципального округа Чертаново Северное

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 30 сентября 2014 года № ЧС-01-03-92 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Северное» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 приложения к решению слова «в период 21 дня» заменить на слова «в период 20 дней».

1.2. Пункт 4 приложения к решению изложить в следующей редакции:

« 4. Предложения могут направляться одним из следующих способов:

- 1) почтовой связью по адресу, определенному решением о назначении публичных слушаний;
- 2) путем заполнения формы на официальном сайте в разделе «Публичные слушания»;
- 3) по адресу электронной почты, определенному решением о назначении публичных слушаний.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации, номер контактного телефона, электронную почту (при наличии), текст предложения к проекту правового акта и его обоснования, текст проекта правового акта с учетом предложений со ссылкой на абзац, пункт, часть, статью проекта, подпись (в случае подачи предложений в бумажном виде), группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества, адрес регистрации всех ее членов и номер контактного телефона, электронную почту (при наличии) одного из членов группы граждан.»

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Северное.



3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное **Смирнова В.Н.**

**Заместитель Председателя
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное**

В.Н. Смирнов

РЕШЕНИЕ

25 января 2022 года № ЧС-01-03-2

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Северное
«О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Чертаново
Северное»**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Северное» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Чертаново Северное) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 16 февраля 2022 года:

лично по адресу: Москва, Варшавское шоссе, дом 116, аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное, кабинет № 207 (понедельник-четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 15:45, обед с 12:00 до 12:45). Контактное лицо Копеева Лариса Анатольевна, телефон (495)318-29-11;

на адрес электронной почты: chsm.uao@mail.ru;

путем направления почтовой связью по адресу: 117587, г. Москва, Варшавское шоссе, дом 116, Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное;

путем заполнения формы на официальном сайте муниципального округа Чертаново Северное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ch-sever.ru в разделе «Публичные слушания»;

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить на **16 февраля 2022 года с 15:00 до 16:00** в помещении (кабинете 107), расположенном по адресу: Москва, Варшавское шоссе, дом 116, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального окру-



га Чертаново Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Северное, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 30 сентября 2014 года № ЧС-01-03-92;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Северное в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 15 декабря 2021 года № ЧС-01-03-85.

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

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное **Смирнова В.Н.**

**Заместитель Председателя
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное**

В.Н. Смирнов

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от 25 января 2022 года
№ ЧС-01-03-2**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ**

РЕШЕНИЕ

_____ **2022** года № _____

**О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Чертаново Северное**

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Чертаново Северное следующие изменения и дополнения:

1) в статье 6:

1.1) подпункт 16 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«16) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа, руководителя аппарата Совета депутатов о результатах их деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.»;

1.2) подпункт 5 пункта 2 признать утратившим силу;

2) в статье 10:



2.1) абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:
«Ежегодно, не позднее 1 марта, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах своей деятельности.»;

2.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.»;

3) в статье 11:

3.1) в пункте 1:

3.1.1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа;»;

3.1.2) подпункт 12 признать утратившим силу;

3.2) пункт 2 дополнить подпунктом 14 следующего содержания:

«14) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;»;

4) статью 13 признать утратившим силу;

5) в статье 15:

5.1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Аппаратом Совета депутатов руководит руководитель аппарата Совета депутатов на принципах единоначалия.»;

5.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению руководителя аппарата Совета депутатов.»;

6) пункт 21 статьи 16 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) дополнить статьями 16.1 и 16.2 в следующей редакции:

«Статья 16.1. Руководитель аппарата Совета депутатов

1. Руководителем аппарата Совета депутатов является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата Совета депутатов Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов и условия контракта с руководителем аппарата Совета депутатов, в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

4. Руководитель аппарата Совета депутатов является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 16.2. Полномочия руководителя аппарата Совета депутатов

1. Руководитель аппарата Совета депутатов:

1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;

2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей дея-



тельности и деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

3) обеспечивает осуществление аппаратом Совета депутатов полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;

4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

5) организует работу аппарата Совета депутатов;

6) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;

7) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

8) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата Совета депутатов;

9) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;

10) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2. В случае истечения срока полномочий руководителя аппарата Совета депутатов либо досрочного прекращения полномочий или применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

В случае временного отсутствия руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Заявление об отставке по собственному желанию подается руководителем аппарата Совета депутатов в Совет депутатов.

4. Досрочное прекращение полномочий руководителя аппарата Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий руководителя аппарата Совета депутатов.

5. При досрочном прекращении полномочий руководителя аппарата Совета депутатов конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов должен быть проведен не позднее чем через 90 дней со дня прекращения полномочий.»;

8) пункт 4 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«4. Проект Устава, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав) могут вносить депутат, группа депутатов, глава муниципального округа, руководитель аппарата Совета депутатов, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.»;

9) статью 23 изложить в следующей редакции:

«Статья 23. Правовые акты главы муниципального округа

Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.»;

10) дополнить статьей 23.1 следующего содержания:

«Статья 23.1. Правовые акты аппарата Совета депутатов

Руководитель аппарата Совета депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает:

1) постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связан-



ным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы;

2) распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.»;

11) в статье 25:

11.1) подпункт 3 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«3) совместно Совету депутатов и руководителю аппарата Совета депутатов.»;

11.2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и руководителем аппарата Совета депутатов, оформляется правовыми актами Совета депутатов и руководителя аппарата Совета депутатов.»;

12) пункты 3 и 4 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, а по инициативе главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов – распоряжением главы муниципального округа.»;

13) в абзаце первом пункта 2 статьи 39 слова «главой муниципального округа» заменить словами «руководителем аппарата Совета депутатов».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования и применяется со дня вступления в должность главы муниципального округа Чертаново Северное, избранного после дня вступления в силу настоящего решения.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Северное **Абрамова-Бубненко Б.Б.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Северное**

Б.Б. Абрамов-Бубненко



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от 25 января 2022 года
№ ЧС-01-03-2**

**Состав
рабочей группы по учету предложений граждан,
организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное
«О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Чертаново Северное»**

Руководитель рабочей группы:

Абрамов-Бубненко Борис Борисович

- глава муниципального округа Чертаново Северное

Заместитель руководителя рабочей группы:

Лежнева Лариса Александровна

- депутат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное

Члены рабочей группы:

Петухов Евгений Борисович

- депутат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное

Лукоянов Алексей Александрович

- депутат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное

Секретарь рабочей группы:

Копеева Лариса Анатольевна

- начальник отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное



РЕШЕНИЕ

30 сентября 2014 года № ЧС-01-03-92

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Северное
(в редакции решения от 24 января 2022 года № ЧС-01-03-1)

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 20 Устава муниципального округа Чертаново Северное

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Северное (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Северное осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Северное, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 26 ноября 2013 года № ЧС-01-03-109.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «На Варшавке. Чертаново Северное».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве от 23 октября 2012 года № ЧС-01-03-42 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Чертаново Северное в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Северное **Абрамова-Бубненко Б.Б.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Северное**

Б.Б. Абрамов-Бубненко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от 30 сентября 2014 года
№ ЧС-01-03-92**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Северное о внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Чертаново Северное**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Чертаново Северное в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Северное (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в период 20 дней со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться одним из следующих способов:

- 1) почтовой связью по адресу, определенному решением о назначении публичных слушаний;
- 2) путем заполнения формы на официальном сайте в разделе «Публичные слушания»;
- 3) по адресу электронной почты, определенному решением о назначении публичных слушаний.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации, номер контактного телефона, электронную почту (при наличии), текст предложения к проекту правового акта и его обоснования, текст проекта правового акта с учетом предложений со ссылкой на абзац, пункт, часть, статью проекта, подпись (в случае подачи предложений в бумажном виде), группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества, адрес регистрации всех ее членов и номер контактного телефона, электронную почту (при наличии) одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Чертаново Северное, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Чертаново Северное представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей



группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. Не позднее 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Чертаново Северное для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте муниципального округа Чертаново Северное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

**Глава муниципального округа
Чертаново Северное**

Б.Б. Абрамов-Бубненко

РЕШЕНИЕ

15 декабря 2021 года № ЧС-01-03-85

О Порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Северное

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Чертаново Северное

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Северное (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное:

- от 26 ноября 2013 года № ЧС-01-03-109 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Северное»;

- от 21 октября 2015 года № ЧС-01-03-86 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 26 ноября 2013 года № ЧС-01-03-109 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Северное»».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Северное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Северное **Абрамова-Бубненко Б.Б.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Северное**

Б.Б. Абрамов-Бубненко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от 15 декабря 2021 года
№ ЧС-01-03-85**

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Чертаново Северное**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Северное (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер и учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов), главы муниципально-го округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 35 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний, проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний указываются:

1) тема публичных слушаний;



2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний (актуальность темы выносимой на публичные слушания);

3) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства членов инициативной группы;

4) почтовый адрес, электронная почта, контактный телефон руководителя инициативной группы;

5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек) не позднее 30 дней со дня ее поступления в Совет депутатов.

В случае, если заявка поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 10 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать:

- проект правового акта;

- место, способы, дату начала, дату и время окончания представления жителями своих предложений и замечаний по вынесенному на обсуждение проекту правового акта (далее – предложения), в том числе посредством официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), контактное лицо;

- дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний.

Житель в предложении должен указать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- адрес регистрации на территории муниципального округа;

- номер контактного телефона;

- электронную почту (при наличии);

- текст предложения к проекту правового акта и его обоснования;

- текст проекта правового акта с учетом предложений со ссылкой на абзац, пункт, часть, статью проекта;

- подпись (в случае подачи предложений в бумажном виде).

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заме-



ститель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители аппарата Совета депутатов муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который



подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 30 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа в течение срока, установленного номенклатурой дел.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 февраля 2019 года № 02-04Р

Об утверждении Положения об Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Законом города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное:

1. Утвердить Положение об Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (Приложение 2).
3. Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 01.04.2014 года № 01-06-13 «Об утверждении положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и экспертной комиссии» признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на **руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Кузьмина Александра Николаевича.**

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное**

А.Н. Кузьмин



**Приложение 1
к распоряжению аппарата СД МО
Чертаново Центральное
26 февраля 2019 г. №02-04Р**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное**

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее - аппарат СД МО), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы) и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в аппарате СД МО.

1.3. Аппарат СД МО обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы» производятся силами и за счет средств аппарата СД МО.

1.5. В аппарате СД МО создается архив, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата СД МО, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат СД МО.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением руководителя аппарата СД МО на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. Аппарат СД МО разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве аппарата СД МО подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается руководителем аппарата СД МО.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими докумен-



тами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО осуществляет ответственное лицо за архив и руководитель аппарата СД МО.

II. Состав документов Архива

2.1. Архив аппарата СД МО хранит:

а) законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО.

III. Задачи Архива

К задачам архива аппарата СД МО относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II.

3.2. Комплектование архива аппарата СД МО документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата СД МО.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата СД МО и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО в установленном порядке.

IV. Функции Архива

Архив аппарата СД МО осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата СД МО, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **ЭК** аппарата СД МО описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**: описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

в) на утверждение **руководителю** аппарата СД МО описи дел постоянного хранения, описи дел по



личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК аппарата СД МО.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО, в установленном порядке.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)¹ в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата СД МО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО.

4.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО.

4.10. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников аппарата СД МО о составе и содержании документов архива аппарата СД МО;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива аппарата СД МО.

4.11. Создает фонд пользования Архива аппарата СД МО и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО.

4.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- б) структурным подразделениям и работникам аппарата СД МО в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД МО.

4.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

V. Права Архива

5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО имеет право:

- а) представлять руководству аппарата СД МО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

- б) запрашивать у специалистов аппарата СД МО сведения, необходимые для работы архива;

- в) давать рекомендации специалистам аппарата СД МО по вопросам, относящимся к компетенции архива;

- г) требовать от специалистов аппарата СД МО своевременной передачи документов в архив в соот-

¹ Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).



ветствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

VI. Ответственность

6.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива совместно с руководителем аппарата СД МО несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата СД МО прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**Приложение 2
к распоряжению аппарата СД МО
Чертаново Центральное
26 февраля 2019 г. №02-04Р**

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) **аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное** (Совет депутатов и аппарат Совета депутатов) (далее - аппарат СД МО), создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Университета, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы») документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы), включая управленческую, научно-техническую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате СД МО.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководителе аппарата СД МО, создается распоряжением аппарата СД МО и действует на основании Положения. Положение об ЭК аппарата СД МО подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК аппарата СД МО утверждается распоряжением аппарата СД МО.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата СД МО. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений аппарата СД МО. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.



1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО, настоящим Положением.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата СД МО, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД МО.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно со структурным подразделением аппарата СД МО, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив аппарата СД МО), обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата СД МО:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата СД МО:

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов.

2.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

а) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

б) проектов методических документов аппарата СД МО по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.3.4. На утверждение руководителю аппарата СД МО без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

а) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников аппарата СД МО консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.



III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам аппарата СД МО по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив аппарата СД МО.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив

аппарата СД МО, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководство аппарата СД МО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.

Согласовано

Протокол ЭК

аппарата СД МО

от 04 февраля 2019 № 1

**РАСПОРЯЖЕНИЕ****14 апреля 2021 года № 02-05Р**

**О внесении изменений в распоряжение
аппарата Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное от
01 октября 2018 г. № 02-01-06-16 «О
комиссии по проведению мониторинга
цен в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное»**

В соответствии с Уставом муниципального округа Чертаново Центральное, Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 24.07.2014 года № 02-01-06-17:

1. Внести изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 01 октября 2018 г. № 02-01-06-16 «О комиссии по проведению мониторинга цен в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное», изложив Приложение 2 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Мальцеву О.Ф.

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

О.Ф. Мальцева



**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 14.04.2021 года № 02- 05Р**

**Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 01.10.2018 года № 02-01-06-16**

Состав

**комиссии по проведению мониторинга цен при размещении заказов на поставки товаров,
выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Центральное**

Председатель комиссии:

Бородина Анна Владимировна – советник по экономическим вопросам отдела бухгалтерской отчетности и планирования;

Члены комиссии:

Савостикова Елена Фаатовна - депутат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное;

Секретарь комиссии:

Ульдина Светлана Геннадьевна – советник по организационным вопросам.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 января 2022 года № 01-03-01-1

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное от 24 октября
2017 года № 01-03-106**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 24 октября 2017 года № 01-03-106 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное в городе Москве» следующие изменения:



1) Пункт 16 приложения к решению:

1.1) дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Со дня размещения на официальном сайте в разделе «Публичные слушания» решения о назначении публичных слушаний и до дня проведения публичных слушаний (включительно) жители имеют право внести свои предложения и замечания к проекту правового акта (далее – предложения) одним из следующих способов:

16.1.1) почтовой связью по адресу, определенному решением о назначении публичных слушаний, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) жителя, дату его рождения, адрес места жительства на территории муниципального округа;

16.1.2) путем заполнения формы на официальном сайте в разделе «Публичные слушания». В целях подтверждения права на участие в публичных слушаниях житель предоставляет с использованием официального сайта электронный образ паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в границах муниципального округа или электронный образ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества, находящегося в границах муниципального округа, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в границах муниципального округа;

16.1.3) в ходе проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.»;

1.2) дополнить пунктом 16.2 следующего содержания:

«16.2. Содержание предложений, внесенных в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Порядка, отражается в протоколе публичных слушаний с указанием даты и способа их внесения, а также обязательному рассмотрению рабочей группой, указанной в пункте 17 настоящего Порядка, с целью подготовки информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Порядка, за исключением случая выявления факта представления жителями (гражданами) недостоверных сведений, а также случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта. К протоколу публичных слушаний прилагается список жителей (граждан), внесших предложения, включающий фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) или адрес нахождения недвижимого имущества гражданина в границах муниципального округа.

Предложения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, призывы к осуществлению экстремистской деятельности, не подлежат включению в протокол публичных слушаний.

В случае если публичные слушания были назначены по инициативе населения, руководителю инициативной группы направляется копия протокола без приложения.»;

1.3) дополнить пунктом 16.3 следующего содержания:

«16.3. Решение об учете поступивших предложений в процессе последующей работы над проектом правового акта принимает орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено принятие соответствующего правового акта. Информация о принятом решении доводится в письменном виде до каждого жителя (гражданина), внесшего предложение, путем ее направления по адресу регистрации жителя (гражданина) по месту его жительства в срок, не превышающий 15 рабочих дней после дня окончания проведения публичных слушаний.».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.chertanovocentr.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Чертаново Центральное Мальцеву О.Ф.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

О.Ф. Мальцева



РЕШЕНИЕ

25 января 2022 года № 01-03-01

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново
Центральное «О внесении изменений и
дополнении в Устав муниципального округа
Чертаново Центральное»**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Чертаново Центральное) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 16 февраля 2022 года:

лично по адресу: Москва, ул. Днепропетровская д. 3, корп. 5, аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, кабинет № 1 (понедельник-четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 15:45, обед с 12:00 до 12:45). Контактное лицо Бородина Анна Владимировна, телефон: 8 (495) 313-03-39;

на адрес электронной почты: mchertanovo@yandex.ru;

путем направления почтовой связью по адресу: 117525, г. Москва, ул. Днепропетровская д. 3, корп. 5, Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное;

путем заполнения формы на официальном сайте муниципального округа Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.chertanovocentr.ru в разделе «Публичные слушания»;

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов на 16 февраля 2022 года с 15:00 до 16:00 в помещении, расположенном по адресу: Москва, ул. Кировоградская, 16, корп. 3 (актовый зал ГБУ «Жилищник района Чертаново Центральное»).

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 17 августа 2021 года № 01-03-72;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 24 октября 2017 года № 01-03-106.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Мальцеву О.Ф.

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

О.Ф. Мальцева



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 25 января 2022 года № 01-03-01**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
Чертаново Центральное
РЕШЕНИЕ**

_____ 2022 года № _____

**О внесении изменений и дополнений в
Устав муниципального округа Чертаново
Центральное**

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Чертаново Центральное следующие изменения и дополнения:

1) подпункт 16 пункта 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«16) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа, руководителя аппарата Совета депутатов о результатах их деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.»;

2) в статье 10:

2.1) абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Ежегодно, не позднее 1 марта, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах своей деятельности.»;

2.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.»;

3) в статье 11:

3.1) в пункте 1:

3.1.1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа.»;

3.1.2) подпункт 12 признать утратившим силу;

3.2) пункт 2 дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

«12) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.»;

4) статью 12.1 признать утратившим силу;

5) в статье 14:

5.1) пункт 2 изложить в следующей редакции:



«2. Аппаратом Совета депутатов руководит руководитель аппарата Совета депутатов на принципах единоначалия.»;

5.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению руководителя аппарата Совета депутатов.»;

6) пункт 21 статьи 15 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) дополнить статьями 16 и 17 в следующей редакции:

«Статья 16. Руководитель аппарата Совета депутатов

1. Руководителем аппарата Совета депутатов является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата Совета депутатов Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов и условия контракта с руководителем аппарата Совета депутатов, в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

4. Руководитель аппарата Совета депутатов является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 17. Полномочия руководителя аппарата Совета депутатов

1. Руководитель аппарата Совета депутатов:

1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;

2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

3) обеспечивает осуществление аппаратом Совета депутатов полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;

4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

5) организует работу аппарата Совета депутатов;

6) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;

7) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

8) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата Совета депутатов;

9) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;

10) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2. В случае истечения срока полномочий руководителя аппарата Совета депутатов либо досрочного прекращения полномочий или применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия времен-



но исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

В случае временного отсутствия руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Заявление об отставке по собственному желанию подается руководителем аппарата Совета депутатов в Совет депутатов.

4. Досрочное прекращение полномочий руководителя аппарата Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий руководителя аппарата Совета депутатов.

5. При досрочном прекращении полномочий руководителя аппарата Совета депутатов конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов должен быть проведен не позднее чем через 90 дней со дня прекращения полномочий.»;

8) пункт 4 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«4. Проект Устава, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав) могут вносить депутат, группа депутатов, глава муниципального округа, руководитель аппарата Совета депутатов, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.»;

9) статью 24 изложить в следующей редакции:

«Статья 24. Правовые акты главы муниципального округа

Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.»;

10) дополнить статьей 25 следующего содержания:

«Статья 25. Правовые акты аппарата Совета депутатов

Руководитель аппарата Совета депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает:

1) постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы;

2) распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.»;

11) в статье 27:

11.1) подпункт 3 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«3) совместно Совету депутатов и руководителю аппарата Совета депутатов.»;

11.2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и руководителем аппарата Совета депутатов, оформляется правовыми актами Совета депутатов и руководителя аппарата Совета депутатов.»;

12) пункты 3 и 4 статьи 32 изложить в следующей редакции:

«3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, а по инициативе главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов – распоряжением главы муниципального округа.»;

13) в абзаце первом пункта 2 статьи 41 слова «главой муниципального округа» заменить словами «руководителем аппарата Совета депутатов».



2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования и применяется со дня вступления в должность главы муниципального округа Чертаново Центральное, избранного после дня вступления в силу настоящего решения.

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

О.Ф. Мальцева

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 25 января 2022 года
№ 01-03-01**

**Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению
публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Центральное «О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Чертаново Центральное»**

Руководитель рабочей группы:
Мальцева Ольга Филипповна

Глава муниципального округа Чертаново
Центральное

Заместитель руководителя рабочей группы:
Жабин Сергей Иванович

депутат Совета депутатов

Члены рабочей группы:

Коношенко Богдан Александрович
Кузнецов Руслан Анатольевич
Савостикова Елена Фаатовна

депутат Совета депутатов
депутат Совета депутатов
депутат Совета депутатов

Секретарь рабочей группы:
Бородина Анна Владимировна

Советник аппарата Совета
депутатов муниципального округа Чертаново
Центральное



РЕШЕНИЕ

17 августа 2021 года № 01-03-72

**О порядке учета предложений граждан
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново
Центральное о внесении изменений и
дополнений в Устав муниципального округа
Чертаново Центральное**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.chertanovocentr.ru.

4. Признать утратившим силу решение Муниципального собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве от 6 марта 2013 года № 01-03-18 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Чертаново Центральное Мальцеву О.Ф.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

О.Ф. Мальцева



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 17 августа 2021 года № 01-03-72**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Чертаново Центральное**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан (Приложение к Порядку).

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Чертаново Центральное, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Чертаново Центральное представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным



законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Чертаново Центральное для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

**Приложение
к Порядку учета предложений граждан
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново
Центральное о внесении изменений и
дополнений в Устав муниципального
округа Чертаново Центральное**

**Форма
для предложений по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Центральное
о внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Чертаново Центральное**

№ п/п	Указание на абзац, пункт, часть проекта	Предложения по проекту	Текст абзаца, пункта, части с учетом предложения	Обоснование предложения
1	2	3	4	5

Фамилия, имя, отчество гражданина:

Место жительства:

Контактный телефон:

подпись



РЕШЕНИЕ

24 октября 2017 № 01-03-106

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное

(в ред. решения от 24.01.2022 года № 01-03-01-1)

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава муниципального округа Чертаново Центральное

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное (приложение).
2. Признать утратившим силу:
 - 1) решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 06 марта 2013 года № 01-03-16 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное»;
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://chertanovocentr.ru/>
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Мальцеву О.Ф.

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное**

О.Ф. Мальцева

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Чертаново
Центральное
от 24 октября 2017 года № 01-03-106**

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).



2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципально-го округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.



16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

16.1. Со дня размещения на официальном сайте в разделе «Публичные слушания» решения о назначении публичных слушаний и до дня проведения публичных слушаний (включительно) жители имеют право внести свои предложения и замечания к проекту правового акта (далее – предложения) одним из следующих способов:

16.1.1) почтовой связью по адресу, определенному решением о назначении публичных слушаний, с указанием фамилии, имени, отчество (последнее при наличии) жителя, дату его рождения, адрес места жительства на территории муниципального округа;

16.1.2) путем заполнения формы на официальном сайте в разделе «Публичные слушания». В целях подтверждения права на участие в публичных слушаниях житель предоставляет с использованием официального сайта электронный образ паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в границах муниципального округа или электронный образ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества, находящегося в границах муниципального округа, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в границах муниципального округа;

16.1.3) в ходе проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

16.2. Содержание предложений, внесенных в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Порядка, отражается в протоколе публичных слушаний с указанием даты и способа их внесения, а также обязательному рассмотрению рабочей группой, указанной в пункте 17 настоящего Порядка, с целью подготовки информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Порядка, за исключением случая выявления факта представления жителями (гражданами) недостоверных сведений, а также случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта. К протоколу публичных слушаний прилагается список жителей (граждан), внесших предложения, включающий фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) или адрес нахождения недвижимого имущества гражданина в границах муниципального округа.

Предложения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, призывы к осуществлению экстремистской деятельности, не подлежат включению в протокол публичных слушаний.

В случае если публичные слушания были назначены по инициативе населения, руководителю инициативной группы направляется копия протокола без приложения.

16.3. Решение об учете поступивших предложений в процессе последующей работы над проектом правового акта принимает орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено принятие соответствующего правового акта. Информация о принятом решении доводится в письменном виде до каждого жителя (гражданина), внесшего предложение, путем ее направления по адресу регистрации жителя (гражданина) по месту его жительства в срок, не превышающий 15 рабочих дней после дня окончания проведения публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного са-



моуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:



- 34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;
- 34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;
- 34.3) предложения участников публичных слушаний;
- 34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;
- 36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;
- 36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;
- 36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).
- 36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

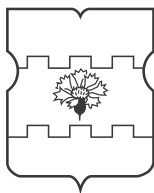
В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21.12.2021 № 01-03-90/21

О реализации мероприятий за счет средств стимулирования управы района Чертаново Южное в 2022 году

На основании постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», приказа Департамента финансов города Москвы от 10 декабря 2021 года № 281 «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращения главы управы района Чертаново Южное от 17 декабря 2021 года № ЧЮ-16К

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное РЕШИЛ:

1. Согласовать реализацию мероприятий за счет средств стимулирования управы района Чертаново Южное на 2022 год на сумму 117 459 400,00 рублей согласно Приложению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Чертаново Южное.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Чертаново Южное.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

13.01.2022 № 01-03-1/22

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Южное от 3 июля 2018 года
№ 01-03-057/18**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Чертаново Южное

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 3 июля 2018 года № 01-03-057/18 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Южное»:

1.1. Дополнить Приложение к решению пунктами следующего содержания:

«16.1. Со дня размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Публичные слушания» решения о назначении публичных слушаний и до дня проведения публичных слушаний (включительно) жители имеют право внести свои предложения и замечания к проекту правового акта одним из следующих способов:

16.1.1. почтовой связью по адресу, определенному решением о назначении публичных слушаний, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) жителя, дату его рождения, адрес места жительства на территории муниципального округа с приложением копии документов, подтверждающих наличие регистрации по месту жительства в границах муниципального округа Чертаново Южное или копии правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества, находящегося в границах муниципального округа Чертаново Южное, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в границах муниципального округа Чертаново Южное;

16.1.2. путем заполнения формы на официальном сайте в разделе «Публичные слушания». В целях подтверждения права на участие в публичных слушаниях житель предоставляет с использованием официального сайта электронный образ паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в границах муниципального образования Чертаново Южное или электронный образ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества, находящегося в границах муниципального округа Чертаново Южное, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в границах муниципального округа Чертаново Южное;

16.1.3. в ходе проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

16.2. Содержание предложения, внесенных в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Порядка, отражается в протоколе публичных слушаний с указанием даты и способа из внесения, а также обязательному рассмотрению рабочей группой, указанной в пункте 17 настоящего Порядка, с целью подготовки информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Порядка, за исключением случая выявления факта представления жителями (гражданами) недостоверных сведений, а также предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта. К протоколу публичных слушаний прилагается список жителей (граждан), внесших предложения, включающий фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) или адрес нахождения недвижимого имущества гражданина в границах муниципального округа Чертаново Южное.



Предложения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, призывы к осуществлению экстремистской деятельности, не подлежат включению в протокол публичных слушаний.

В случае если публичные слушания были назначены по инициативе населения, руководителю инициативной группы направляется копия протокола без приложения.

16.3. Решение об учете поступивших предложение в процессе последующей работы над проектом правового акта принимает орган местного самоуправления, к полномочиях которого отнесено принятие соответствующего правового акта. Информация о принятом решении доводится в письменном виде до каждого жителя (гражданина), внесшего предложение, путем направления ее по адресу регистрации жителя (гражданина) по месту его жительства в срок, не превышающий 15 рабочих дней после окончания проведения публичных слушаний.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков

РЕШЕНИЕ

25 января 2022 года № 01-03-10/22

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Южное
«О внесении изменений и дополнений в
Устав муниципального округа Чертаново
Южное»**

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Южное» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители муниципального округа Чертаново Южное) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения (одним из следующих способов):

1) с 26 января 2022 года по 16 февраля 2022 года:

лично по адресу: Москва, ул. Россошанская, дом 10, аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное, кабинет № 2 (понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 15:45, обед с 12:00 до 12:45). Контактное лицо Никифорова Яна Александровна, телефон 8 (495) 381-33-14; на адрес электронной почты: cd-chu@mail.ru;

путем направления почтовой связью по адресу: 117535, г. Москва, ул. Россошанская, дом 10, Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное;



путем заполнения формы на официальном сайте муниципального округа Чертаново Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.vmo-chu.ru в разделе «Публичные слушания»;

2) лично на публичных слушаниях, дата, время и место которых указаны в пункте 3 настоящего решения.

3. Назначить на 16 февраля 2022 года с 15:00 до 17:00 в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное по адресу: г. Москва, ул. Россошанская, дом 10, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Южное, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 21 октября 2014 года № 01-03-88/14;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Южное в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 3 июля 2018 года № 01-03-057/18.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 25 января 2022 года
№ 01-03-10/22**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
Чертаново Южное**

РЕШЕНИЕ

___ 20__ года № _____

**О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Чертаново Южное**

На основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Чертаново Южное следующие изменения и дополнения:



- 1) пункт 3 статьи 5 изложить в следующей редакции:
«3. Совет депутатов состоит из 10 депутатов.»;
- 2) в статье 6:
 - 2.1) подпункт 16 пункта 1 изложить в следующей редакции:
«16) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа, руководителя аппарата Совета депутатов о результатах их деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.»;
 - 2.2) подпункт 5 пункта 2 признать утратившим силу;
- 3) в статье 10:
 - 3.1) абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:
«Ежегодно, не позднее 1 марта, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах своей деятельности.»;
 - 3.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.»;
- 4) в статье 11:
 - 4.1) в пункте 1:
 - 4.1.1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:
«1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа.»;
 - 4.1.2) подпункт 12 признать утратившим силу;
 - 4.2) пункт 2 дополнить подпунктом 14 следующего содержания:
«14) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.»;
- 5) статью 13 признать утратившим силу;
- 6) в статье 15:
 - 6.1) пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Аппаратом Совета депутатов руководит руководитель аппарата Совета депутатов на принципах единоначалия.»;
 - 6.2) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению руководителя аппарата Совета депутатов.»;
- 7) пункт 21 статьи 16 изложить в следующей редакции:
«21) организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.»;
- 8) дополнить статьями 16.1 и 16.2 в следующей редакции:
«Статья 16.1. Руководитель аппарата Совета депутатов

1. Руководителем аппарата Совета депутатов является лицо, назначенное на должность руководителя аппарата Совета депутатов Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов и условия контракта с руководителем аппарата Совета депутатов, в части, касающейся осуществления



полномочий по решению вопросов местного значения, устанавливаются решением Совета депутатов.

4. Руководитель аппарата Совета депутатов является муниципальным служащим, на него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 16.2. Полномочия руководителя аппарата Совета депутатов

1. Руководитель аппарата Совета депутатов:

- 1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;
- 2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;
- 3) обеспечивает осуществление аппаратом Совета депутатов полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;
- 4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;
- 5) организует работу аппарата Совета депутатов;
- 6) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов;
- 7) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;
- 8) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата Совета депутатов;
- 9) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;
- 10) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;
- 11) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2. В случае истечения срока полномочий руководителя аппарата Совета депутатов либо досрочного прекращения полномочий или применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный решением Совета депутатов.

В случае временного отсутствия руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, уполномоченный распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Заявление об отставке по собственному желанию подается руководителем аппарата Совета депутатов в Совет депутатов.

4. Досрочное прекращение полномочий руководителя аппарата Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий руководителя аппарата Совета депутатов.

5. При досрочном прекращении полномочий руководителя аппарата Совета депутатов конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов должен быть проведен не позднее чем через 90 дней со дня прекращения полномочий.»;

9) пункт 4 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«4. Проект Устава, проект решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав) могут вносить депутат, группа депутатов, глава муниципального округа, руководитель аппарата Совета депутатов, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.»;

10) статью 23 изложить в следующей редакции:

«Статья 23. Правовые акты главы муниципального округа

Глава муниципального округа:

- 1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;



2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.»;

11) дополнить статьей 23.1 следующего содержания:

«Статья 23.1. Правовые акты аппарата Совета депутатов

Руководитель аппарата Совета депутатов в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает:

1) постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы;

2) распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.»;

12) в статье 25:

12.1) подпункт 3 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«3) совместно Совету депутатов и руководителю аппарата Совета депутатов.»;

12.2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и руководителем аппарата Совета депутатов, оформляется правовыми актами Совета депутатов и руководителя аппарата Совета депутатов.»;

13) пункты 3 и 4 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, а по инициативе главы муниципального округа или руководителя аппарата Совета депутатов – распоряжением главы муниципального округа.»;

14) в абзаце первом пункта 2 статьи 39 слова «главой муниципального округа» заменить словами «руководителем аппарата Совета депутатов».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования. Подпункт 1 пункта 1 настоящего решения применяется к Совету депутатов муниципального округа Чертаново Южное, выборы в который назначены после дня вступления в силу настоящего решения. Подпункты 2-14 пункта 1 настоящего решения применяются со дня вступления в должность главы муниципального округа Чертаново Южное, избранного после дня вступления в силу настоящего решения.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 25 января 2022 года
№ 01-03-10/22**

**Состав
рабочей группы по учету предложений граждан,
организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное
«О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Чертаново Южное»**

Руководитель рабочей группы:	- Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное Каневская Л.В.
Заместитель руководителя рабочей группы:	- Депутат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное Кураш И.А.
Члены рабочей группы:	- Глава муниципального округа Чертаново Южное Новиков А.А., - Депутат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное Полунина И.С., - Депутат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное Гунина Е.А.
Секретарь рабочей группы:	- Начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное Никифорова Я.А.



РЕШЕНИЕ

21.10.14 № 01-03-88/14

**О Порядке учета предложений граждан
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Южное
о внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Чертаново Южное**

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального округа Чертаново Южное

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Южное (приложение).

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Южное в городе Москве от 16 октября 2012 года № 01-03-039/12 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Южное в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Чертаново Южное в городе Москве».

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 21 октября 2014 года
№ 01-03-88/14**

**Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа
Чертаново Южное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа
Чертаново Южное**

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Чертаново Южное (далее – граждане), по проекту решения Совета депута-



тов муниципального округа Чертаново Южное (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Южное (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее - предложения) носят рекомендательный характер. В случае если предложения не противоречат федеральному законодательству, законодательству города Москвы, такие предложения могут быть учтены Советом депутатов при принятии решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Южное.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта, составленные по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным решением Совета депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются решением Совета депутатов.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, а также могут входить представители научных учреждений, других организаций, приглашаемые главой муниципального округа Чертаново Южное в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам местного самоуправления.

Участие независимых экспертов в работе рабочей осуществляется на добровольной и безвозмездной основах.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.3. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 5 рабочих дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений федеральному законодательству, законодательству города Москвы.

9. На заседании Совета депутатов рассматриваются предложения, одобренные депутатами Совета депутатов по результатам их рассмотрения.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений доводится до сведения граждан, группы граждан, подавших предложения, через средства массовой информации муниципального округа Чертаново Южное.



Приложение
к Порядку учета предложений по проекту решения Совета
депутатов муниципального округа Чертаново Южное о
внесении изменений и дополнений в Устав муниципального
округа Чертаново Южное

Форма
для предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное
о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Южное

№ п/п	Указание на абзац, пункт, часть проекта	Предложения по проекту	Текст абзаца, пункта, части с учетом предложения	Обоснование предложения
1	2	3	4	5

Фамилия, имя, отчество гражданина¹:
Место жительства:
Контактный телефон:

ПОДПИСЬ

¹ В случае если предложения подаются группой граждан, такие сведения указываются по каждому гражданину данной группы и все граждане расписываются.

**РЕШЕНИЕ**

(в редакции решения от 13.01.2022 № 01-03-1/22)

03.07.2018 № 01-03-057/18**О порядке организации и проведения
публичных слушаний в муниципальном
округе Чертаново Южное**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Чертаново Южное

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Южное решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Южное (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу:
 - 1) решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 05 марта 2013 года № 01-03-14/13 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Южное в городе Москве».
 - 2) решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Южное от 21 октября 2014 года № 01-03-89/14 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Южное».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Южное Новикова А.А.

**Глава муниципального округа
Чертаново Южное**

А.А. Новиков



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Южное
от 03 июля 2018 года
№ 01-03-057/18**

**ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Чертаново Южное**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Южное (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.



11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

16.1. Со дня размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Публичные слушания» решения о назначении публичных слушаний и до дня проведения публичных слушаний (включительно) жители имеют право внести свои предложения и замечания к проекту правового акта одним из следующих способов:

16.1.1. почтовой связью по адресу, определенному решением о назначении публичных слушаний, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) жителя, дату его рождения, адрес места жительства на территории муниципального округа с приложением копии документов, подтверждающих наличие регистрации по месту жительства в границах муниципального округа Чертаново Южное или копии правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества, находящегося в границах муниципального округа Чертаново Южное, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в границах муниципального округа Чертаново Южное;

16.1.2. путем заполнения формы на официальном сайте в разделе «Публичные слушания». В целях подтверждения права на участие в публичных слушаниях житель предоставляет с использованием официального сайта электронный образ паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в границах муниципального образования Чертаново Южное или электронный образ правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества, находящегося в границах муниципального округа Чертаново Южное, если гражданин не имеет регистрации по месту жительства в границах муниципального округа Чертаново Южное;

16.1.3. в ходе проведения публичных слушаний в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка.

16.2. Содержание предложения, внесенных в соответствии с пунктом 16.1 настоящего Порядка, отражается в протоколе публичных слушаний с указанием даты и способа из внесения, а также обязательному рассмотрению рабочей группой, указанной в пункте 17 настоящего Порядка, с целью подготовки информации, предусмотренной пунктом 35 настоящего Порядка, за исключением случая выявления факта представления жителями (гражданами) недостоверных сведений, а также предусмотренного абзацем



третьим настоящего пункта. К протоколу публичных слушаний прилагается список жителей (граждан), внесших предложения, включающий фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) или адрес нахождения недвижимого имущества гражданина в границах муниципального округа Чертаново Южное.

Предложения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, призывы к осуществлению экстремистской деятельности, не подлежат включению в протокол публичных слушаний.

В случае если публичные слушания были назначены по инициативе населения, руководителю инициативной группы направляется копия протокола без приложения.

16.3. Решение об учете поступивших предложение в процессе последующей работы над проектом правового акта принимает орган местного самоуправления, к полномочиях которого отнесено принятие соответствующего правового акта. Информация о принятом решении доводится в письменном виде до каждого жителя (гражданина), внесшего предложение, путем направления ее по адресу регистрации жителя (гражданина) по месту его жительства в срок, не превышающий 15 рабочих дней после окончания проведения публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

20. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

21. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;



25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный



в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГАГАРИНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23.12.2021 № 90/2

О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих на официальном сайте муниципального округа Гагаринский

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Устава муниципального округа Гагаринский,

Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, отнесенных в соответствии с Положением об администрации муниципального округа Гагаринский к категории должностных лиц администрации, подлежат размещению на официальном сайте муниципального округа Гагаринский, в соответствии с порядком, утверждаемом нормативным правовым актом администрации муниципального округа Гагаринский.

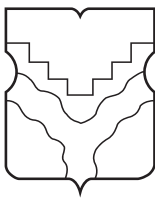
2. Решение о размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера иных муниципальных служащих принимается нормативным правовым актом администрации муниципального округа Гагаринский.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Гагаринский <http://www.gagarinskoe.com>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Е.Л. Русакову.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

Е.Л. Русакова



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2021 г. № 35

О закреплении полномочий администратора доходов бюджета муниципального округа Котловка за аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка

В соответствии со статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 16 декабря 2021 года № 13/2 «О бюджете муниципального округа Котловка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», в целях обеспечения поступления платежей в доход бюджета муниципального округа Котловка аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка **постановляет:**

1. Закрепить за аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка на 2022 год полномочия администратора доходов бюджета муниципального округа Котловка по главе «900» с возложением на него следующих функций:

осуществление контроля правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты платежей в бюджет муниципального округа Котловка;

начисление и учет платежей бюджета муниципального округа Котловка;

принятие решения о возврате (возмещении) излишне уплаченных (взысканных) сумм.

2. Установить, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка администрирует доходы бюджета муниципального округа Котловка с **01 января 2022 года** по следующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации согласно Приложения 1.

3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Котловка www.mun-kotlovka.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Котловка **Г. И. Пчельникова**.

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников



Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Котловка
от «23» декабря 2021 г. № 35

Коды бюджетной классификации						Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования и виды (подвиды) доходов
главного администратора	доходов бюджета внутригородского муниципального образования					
900						аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка
	113	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	116	10031	03	0000	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
	116	10061	03	0000	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
	116	07010	03	0000	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным)
	116	07090	03	0000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) внутригородского муниципального образования города федерального значения
	116	10081	03	0000	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
	117	01030	03	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	117	16000	03	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения



	202	49999	03	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	207	03020	03	0000	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	208	03000	03	0000	150	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
	218	60010	03	0000	150	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	219	60010	03	0000	150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2021 г. № 36

Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Котловка

В соответствии с пунктом 3.2. статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка **постановляет:**

1. **Утвердить** Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Котловка на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов (Приложение 1).

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

3. **Опубликовать** настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Котловка www.mun-kotlovka.ru.

4. **Контроль** за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Котловка **Г. И. Пчельникова**.

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников



Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Котловка
от «23» декабря 2021 г. № 36

Перечень
главных администраторов доходов
бюджета муниципального округа Котловка

Коды бюджетной классификации						Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования и виды (подвиды) доходов
главного администратора	доходов бюджета внутригородского муниципального образования					
Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа Котловка – органы местного самоуправления муниципального округа Котловка						
900						аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка
	113	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	116	10031	03	0000	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
	116	10061	03	0000	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
	116	07010	03	0000	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным)
	116	07090	03	0000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) внутригородского муниципального образования города федерального значения
	116	10081	03	0000	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)



	117	01030	03	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	117	16000	03	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
	202	49999	03	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	207	03020	03	0000	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	208	03000	03	0000	150	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
	218	60010	03	0000	150	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	219	60010	03	0000	150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа Котловка – органы государственной власти Российской Федерации						
182						Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве
	101	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
	101	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
	101	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
	101	02080	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников



РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2021 № 23-ОД

Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Приказом Росархива от 22.05.2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Уставом муниципального округа Котловка, действующим в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 22.07.2021 года № 9/3:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка.
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка от 04.03.2014 года № 4-ОД «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка, Положения о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу муниципального округа Котловка Г. И. Пчельникова.

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа
Котловка

Г.И. Пчельников

«21» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее аппарат Совета депутатов), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы) и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы (далее ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата Совета депутатов.

1.3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфе-



ре архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы», производятся силами и за счет средств аппарата Совета депутатов.

1.5. Архив аппарата Совета депутатов создается в составе организационного отдела, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата Совета депутатов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат Совета депутатов.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. Аппарат Совета депутатов разрабатывает Положение об архиве аппарата Совета депутатов. Положение об архиве аппарата Совета депутатов подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве аппарата Совета депутатов утверждается главой муниципального округа.

1.8. Работа по ведению архива аппарата Совета депутатов ведется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата Совета депутатов, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет глава муниципального округа.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

2. Состав документов архива

В архив аппарата Совета депутатов поступают:

2.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата Совета депутатов.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата Совета депутатов.

3. Задачи архива

К задачам архива аппарата Совета депутатов относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива аппарата Совета депутатов документами, образовавшимися в деятельности аппарата Совета депутатов.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».



3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов и своевременной передачей их в архив аппарата Совета депутатов в установленном порядке.

4. Функции архива

Архив аппарата Совета депутатов осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата Совета депутатов не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

4.2. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.4. Осуществляют подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение главе муниципального округа описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК аппарата Совета депутатов.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов в установленном порядке.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата Совета депутатов документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата Совета депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата Совета депутатов.

4.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

4.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа и сотрудников аппарата Совета депутатов о составе и содержании документов архива аппарата Совета депутатов;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива аппарата Совета депутатов.

4.11. Создает фонд пользования архива аппарата Совета депутатов и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата Совета де-



путатов.

4.13. Участвует в разработке документов аппарата Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь в подготовке документов к передаче в архив аппарата Совета депутатов.

4.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

5. Права архива

Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

5.1. Представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата Совета депутатов.

5.2. Запрашивать у сотрудников аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива аппарата Совета депутатов.

5.3. Требовать от сотрудников аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в архив аппарата Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Лицо, ответственное за ведение архива, совместно с главой муниципального округа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене лица, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Согласовано

Протокол ЭК аппарата Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от «27» октября 2021 г. № 1



РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2021 № 24-ОД

Об утверждении Положения о постоянно действующей Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Приказом Росархива от 22.05.2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Уставом муниципального округа Котловка, действующим в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 22.07.2021 года № 9/3:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка.

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка от 04.03.2014 года № 4-ОД «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка, Положения о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу муниципального округа Котловка Г. И. Пчельникова.

Глава муниципального
округа Котловка

Г.И. Пчельников

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа
Котловка

Г.И. Пчельников
от «21» декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ о постоянно действующей Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – аппарат Совета депутатов) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы») документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы), включая управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа Котловка, создается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка и



действует на основании Положения. Положение об ЭК аппарата Совета депутатов подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК аппарата Совета депутатов утверждается главой муниципального округа Котловка.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, в обязательном порядке включается муниципальный служащий, ответственный за ведение архива. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается глава муниципального округа.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата Совета депутатов, настоящим Положением.

2. Функции Экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата Совета депутатов, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата Совета депутатов.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с ответственным лицом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – ответственное лицо), обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Котловка описей дел постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Котловка:

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата Совета депутатов;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов;

2.3.3. На рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

а) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве (Росархив);

б) проектов методических документов аппарата Совета депутатов по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.3.4. На утверждение главе муниципального округа Котловка без рассмотрения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:



- а) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- б) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.4. Совместно с лицом, ответственным за архив, организует для сотрудников аппарата Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права Экспертной комиссии.

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам аппарата Совета депутатов по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и формированию дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив аппарата Совета депутатов;

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3 Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив аппарата Совета депутатов, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать главу муниципального округа Котловка по вопросам, относящимся к компетенцииЭК.

4. Организация работы Экспертной комиссии

4.1.ЭК в своей работе взаимодействует с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы и с Государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив города Москвы».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенцииЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседанияЭК протоколируются.

4.3. ЗаседанияЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. РешенияЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну, решение принимает председательЭК. Право решающего голоса имеют только членыЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводстваЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

Согласовано

ПротоколЭК аппарата Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от «27» октября 2021 г. № 1



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.12.2021 № 14/1

О согласовании направления средств стимулирования управы района Котловка города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Котловка города Москвы в 2022 году, за счет средств экономии в 2020 году

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Котловка города Москвы от 23 декабря 2021 года № 02-05-603/21,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Котловка города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Котловка в 2022 году, за счет средств экономии в 2020 году согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mun-kotlovka.ru.

3. Направить настоящее решение в управу района Котловка, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка **Герасимова А. С.** - председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка по реализации вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий города Москвы.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Котловка
от 24.12.2021 № 14/1**

**Мероприятия
по благоустройству территории района Котловка города Москвы в 2022 году за счет средств экономии в 2020 году стимулирования управы района Котловка**

№ п/п	Объект благоустройства	Виды работ	Стоимость работ с разбивкой по каждому виду (руб.)	Объем
1	Территория района	Омолаживающая обрезка деревьев	359 823,37	46 шт.
ИТОГО:			359 823,37	



РЕШЕНИЕ

24.12.2021 № 14/2

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Котловка
города Москвы на проведение мероприятий
по благоустройству территории района
Котловка города Москвы в 2022 году, за счет
средств экономии в 2021 году**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Котловка города Москвы от 23 декабря 2021 года № 02-05-603/21,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Котловка города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Котловка в 2022 году, за счет средств экономии в 2021 году согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mun-kotlovka.ru.
3. Направить настоящее решение в управу района Котловка, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка **Герасимова А. С.** - председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка по реализации вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий города Москвы.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Котловка
от 24.12.2021 № 14/2**

**Мероприятия
по благоустройству территории района Котловка города Москвы в 2022 году за счет средств
экономии в 2021 году стимулирования управы района Котловка**

№ п/п	Объект благоустройства	Виды работ	Стоимость работ с разбивкой по каждо- му виду (руб.)	Объем
1	Территория района (УДС)	Поставка элементов ИДН с дорожными знаками	819 583,98	288 шт.
2	Территория района	Поставка урн	2576448,00	135 шт.
3	Территория района	Поставка скамеек	1498435,20	82 шт.
4	Территория района	Поставка семян газонных трав	2799000,00	360 кг.
5	Территория района	Закупка Маф (Карусель)	95000,00	1 шт.
6	Севастопольский пр-кт, д.15 к 2	Ремонт асфальтобетонного покрытия	1 270 313,84	1539 кв.м
		Замена бортового камня дорожного	1 391 913,17	680 п.м
7	Территория района	Омолаживающая обрезка деревьев	4 153 689,87	526 шт.
ИТОГО:			14 604 384,06	

РЕШЕНИЕ

24.12.2021 № 14/3

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Котловка от 30.11.2021 № 12/1
«О согласовании направления средств
стимулирования управы района Котловка
города Москвы на проведение мероприятий
по благоустройству территории района
Котловка города Москвы в 2022 году»**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Котловка города Москвы от 23.12.2021 № 02-05-603/21, поступившее в аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка 23.12.2021,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 30.11.2021 № 12/1 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Котловка города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Котловка города Москвы в 2022 году» изложив приложение к решению в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 16.12.2021 № 13/9 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Кот-



ловка 30.11.2021 № 12/1 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Котловка города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Котловка города Москвы в 2022 году»».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mun-kotlovka.ru.

4. Направить настоящее решение в управу района Котловка, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка **Герасимова А. С.** - председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка по реализации вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий города Москвы.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Котловка
от 24.12.2021 № 14/3**

**Мероприятия по благоустройству территории района Котловка города Москвы в 2022 году за
счет средств стимулирования управы района Котловка**

№ п/п	Адрес	Вид работ	Объем	ед.изм	Плановая стоимость
1	Нагорный бульвар д.4 к.2	Устройство АБП (тротуары, ДТС)	256	кв.м	211 220,25
		УСТАНОВКА / ЗАМЕНА СБК (садовый борт, камень)	206	п.м.	236 101,43
		Устройство цветников	70	кв.м	655 170,50
		Ремонт газона	300	кв.м.	116 052,79
					1 218 544,98
2	Нагорная ул д.38 к.2	Ремонт АБП БЕЗ ЗАМЕНЫ БОРТ. КАМНЯ	2100	кв.м.	1 961 000,00
		Устройство/ ремонт АБП (тротуары, ДТС)	715	кв.м.	589 931,56
		УСТАНОВКА \ ЗАМЕНА ДБК (дорожный борт. камень)	1637	п.м.	3 243 029,15
		УСТАНОВКА / ЗАМЕНА СБК(садовый борт, камень)	1363	п.м.	1 562 166,26
		Установка вертикального озеленения	2	шт	947 392,35
		Устройство цветников	70	кв.м	655 170,50
		Установка ограждения детских площадок 1м	106	п.м.	492 187,28
		Устройство/ Ремонт площадки тихого отдыха	1	шт	50200,12
		Устройство новых/реконструкция контейнерных площадок	1	шт	519 723,17
		Устройство бункерной площадки	1	шт	396 690,96
		Ремонт лестниц из АБП	1	шт	52 853,78
		Ремонт газона	300	кв.м.	116 052,79
		Устройство подпорной стены	26	п.м.	388 844,81
		Посадка кустарников	570	шт	2 619 897,60
					13 595 140,35



3	Нагорная ул. д. 40	Устройство покрытия из искусственной травы	335	кв.м	545 992,73
		Установка на детских площадках МАФ	4	шт	345 300,00
		Установка игровых городков (комплекс)	1	шт	1 148 400,00
		Установка урн	8	шт	41 600,00
		Установка садовых диванов	8	шт	183 100,00
		Установка вертикального озеленения	2	шт	947 392,35
		Устройство цветников	70	кв.м	655 170,50
		ПСД на лестницы	1	шт	250 000,00
		Установка ограждений на детскую площадку	81	п.м.	376 105,37
		Ремонт зоны отдыха	1	шт	50 200,12
		Устройство лестниц из металла	1	шт	850 000,00
		Ремонт газона	300	кв.м.	116 052,79
					5 509 313,88
4	Севастополь- ский пр-кт, д.45 к 2	Ремонт АБП без замены бортового камня	50	кв.м.	46 691,60
		Устройство АБП (тротуары, ДТС)	715	кв.м	589 931,56
		УСТАНОВКА / ЗАМЕНА СБК (садовый борт, камень)	542	п.м.	621 198,91
		Устройство покрытия из искусственной травы	345	кв.м	562 291,03
		Установка урн	4	шт	20 800,00
		Установка садовых диванов	4	шт	91 600,00
		ПСД на лестницы	1	шт	250 000,00
		Установка ограждений на детские площадки	75	п.м.	348 245,72
		Устройство железной лестницы	1	шт	850 000,00
		Ремонт газона	200	кв.м	77 368,53
					3 458 127,34
5	Севастополь- ский пр-кт, д. 37	Устройство АБП (тротуары, ДТС)	200	кв.м	165 015,82
		Установка садового бортового камня	160	п.м.	183 379,75
		Установка на детских площадках МАФ	8	шт	3 165 400,00
		Установка игрового комплекса	1	шт	4 746 600,00
		Установка урн	8	шт	41 600,00
		Установка садовых диванов	8	шт	183 100,00
		Установка вертикального озеленения	2	шт	947 392,35
		Установка ограждения ДП	170	п.м.	789 356,96
		Ремонт газона	200	кв м	77 368,53
		Устройство каучукового покрытия	1430	кв.м.	3 569 205,56
		Посадка кустарников	550	шт	2 527 971,42
		Установка 2х арок	1	комп	1 320 750,00
					17 717 140,39
6	Нагорный буль- вар д.6	Устройство покрытия из искусственной травы	141	кв.м	229 805,90
		Установка на детских площадках МАФ	4	шт	229 612,00
		Установка урн	3	шт	15 600,00
		Установка садовых диванов	3	шт	68 700,00
		Устройство цветников	70	кв.м	655 170,50
		Установка ограждения на ДП	87	п.м.	227 520,53
		Ремонт газона	200	кв.м	77 368,53
					1 503 777,46



7	Нагорная ул, д.36	Устройство АБП (тротуары, ДТС)	120	кв.м	99 009,49
		Замена бортового садового камня	124	п.м.	142 119,31
		Устройство покрытия из искусственной травы	430	кв.м	700 826,49
		Установка на детских площадках МАФ	3	шт	164 932,00
		Установка игрового комплекса	1	шт	384 900,00
		Устройство цветников	70	кв.м	655 170,50
		Установка ограждений ДП	82	п.м.	380 748,65
		Устройство лестниц из абп	1	шт.	52 853,78
		Установка контейнерной площадки	1	шт	519 723,17
		Ремонт газона	200	кв.м	77 368,53
					3 177 651,93
8	Севастополь- ский проспект д.51	ПСД на опоры освещения	1	шт	300 000,00
		Установка опор наружного освещения	4	шт	1 100 000,00
					1 400 000,00
9	Нагорный буль- вар д.4 к.3	Ремонт АБП БЕЗ ЗАМЕНЫ БОРТ. КАМНЯ	1182	кв.м.	1 103 789,40
		Устройство АБП (тротуары, ДТС)	1845	кв.м.	1 522 270,95
		УСТАНОВКА \ ЗАМЕНА ДБК (дорожный борт. камень)	280	п.м.	554 702,60
		УСТАНОВКА / ЗАМЕНА СБК	989	п.м.	1 133 516,09
		Установка на детских площадках МАФ	4	шт	526 370,00
		Установка игровых городков	1	шт	999 700,00
		Установка урн	5	шт	26 000,00
		Установка садовых диванов	5	шт	114 450,00
		Устройство цветников	50	кв.м.	301 753,52
		Установка ограждения детских площадок 1м	66	п.м.	306 456,23
		Площадка зоны отдыха	1	шт	32 000,00
		Посадка кустарников	600	шт	2 757 787,00
		Ремонт газона	300	кв.м	116 052,79
					9 494 848,58
10	Кронирование зеленых насаждений на территории района			2 999 755,08	
ВСЕГО ПО АДРЕСАМ					60 074 300,00

РЕШЕНИЕ

24.12.2021 № 14/4

**О дате заседания Совета депутатов по
заслушиванию отчета главы управы района
Котловка и информации руководителей
городских организаций**

В соответствии с частью 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций»,

**Совет депутатов решил:**

1. Заслушать информацию руководителя филиала «Котловка» ГБУ ТЦСО «Зюзино» **«17» февраля 2022 года.**
2. Заслушать ежегодный отчет главы управы района Котловка города Москвы **«17» февраля 2022 года.**
3. Заслушать информацию руководителя ГБУ «Жилищник района Котловка» **«17» февраля 2022 года.**
4. Заслушать информацию директора ГБОУ города Москвы «Школа № 626 имени Н. И. Сац» **«24» марта 2022 года.**
5. Заслушать **«24» марта 2022 года** информацию руководителя ГБУ многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению района Котловка.
6. Заслушать информацию руководителя ГБУЗ ГП № 22 филиала № 4 **«24» марта 2022 года.**
7. Заслушать информацию главного врача ГБУЗ «ДГП № 69 ДЗМ» **«24» марта 2022 года.**
8. Заслушать информацию руководителя ГБУ СДЦ «Юго-Запад» **«28» апреля 2022 года.**
9. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 30 ноября 2021 года № 12/4 «О дате заседания Совета депутатов по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации руководителей городских организаций».
10. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Котловка до **«15» февраля 2022 года** направить главе управы Котловка предложения по вопросам о деятельности управы района Котловка за 2021 год.
11. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Котловка города Москвы, ГБУ «Жилищник района Котловка», ГБУ многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению района Котловка, ГБУЗ «ДГП №69 ДЗМ», ГБУЗ ГП № 22 филиал № 4, филиал «Котловка» ГБУ ТЦСО «Зюзино», ГБОУ города Москвы «Школа № 626 имени Н. И. Сац», ГБУ СДЦ «Юго-Запад».
12. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник и на сайте муниципального округа Котловка www.mun-kotlovka.ru.
13. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка **Герасимова А. С.** - председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка по реализации вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий города Москвы.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБРУЧЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 60/1

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа
Обручевский от 30 ноября 2021 года № 58/1**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы Обручевского района города Москвы от 15.12.2021 г. № ОБ-12-580/21,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Обручевский от 30 ноября 2021 года № 58/1 «О согласовании направления средств стимулирования управы Обручевского района города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий на 2022 год», изложив приложение к решению согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.

3. Направить настоящее решение в управу Обручевского района города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский
от 21 декабря 2021 года № 60/1**

**Мероприятия по направлению средств стимулирования управы Обручевского района на
проведение работ по обустройству, текущему и капитальному ремонту
дворовых территорий на 2022 год**

п/п	Адрес объ-екта	Конкретные меро-приятия	Виды работ	Объем	Ед. изм	Затраты, руб.
1	ул. Новаторов д. 40А	Проведение работ по обустройству, теку-щему и капитальному ремонту дворовых территорий	Устройство контейнерной площадки	1	шт.	562 169,51
			Разработка ПСД опоры освещения	1	кв.м.	303 077,50
			Установка/замена опор освещения	6	шт.	1 500 000,00
Итого по объекту						2 365 247,01
2	ул. Профсо-юзная д. 60	Проведение работ по обустройству, теку-щему и капитальному ремонту дворовых территорий	Расширение и ремонт АБП тротуары	381	кв.м.	406 407,47
			Замена садового борта	502	пог.м.	652 048,48
			Устройство покрытия из резиновой крошки	150	кв.м.	597 596,34
			Устройство покрытия из искусствен-ной травы	720	кв.м.	918 476,17
			Устройство малых архитектурных форм	8	шт.	8 252 466,10
			Устройство садовых диванов и урн	30	шт.	504 900,00
			Устройство Воркаут	2	шт.	671 288,00
			Устройство ограждения	163	пог.м.	6 900 073,62
			Посадка кустарников	330	шт.	1 516 782,85
Итого по объекту						20 420 039,03
3	ул. Профсо-юзная д. 58 корп. 4	Проведение работ по обустройству, теку-щему и капитальному ремонту дворовых территорий	Устройство малых архитектурных форм	4	шт.	751 030,00
			Устройство садовых диванов и урн	8	шт.	134 640,00
Итого по объекту						885 670,00
4	ул. Новаторов д. 4 корп. 3	Проведение работ по обустройству, теку-щему и капитальному ремонту дворовых территорий	Ремонт АБП	461	кв.м.	430 495,63
			Расширение и ремонт АБП тротуары	258	кв.м.	275 205,06
			Замена дорожного борта	99	пог.м.	202 646,18
			Замена садового борта	285	пог.м.	370 186,89
			Установка гранитного борта	20	кв.м.	109 373,92
			Устройство контейнерной площадки	1	шт.	562 169,51
			Посадка кустарников	19	шт.	87 329,92
Итого по объекту						2 037 407,11



5	ул. Новаторов д. 10	Проведение работ по обустройству, теку- щему и капитальному ремонту дворовых территорий	Ремонт АБП	1067,14	кв.м.	996 527,35
			Устройство плитки тротуары	219	кв.м.	950 707,93
			Расширение и ремонт АБП тротуары	334	кв.м.	356 273,21
			Ремонт АБП тротуары	96	кв.м.	75 122,23
			Замена дорожного борта	317	пог.м.	648 877,17
			Замена садового борта	425	пог.м.	552 033,08
			Устройство покрытия из искусствен- ной травы	270	кв.м.	344 428,56
			Устройство малых архитектурных форм	5	шт.	2 724 638,00
			Устройство садовых диванов и урн	6	шт.	100 980,00
			Устройство тренажёров	46	шт.	6 984 074,00
			Устройство/реконструкция лестницы	1	шт.	291 098,37
			Разработка ПСД опоры освещения	1	шт.	448 500,72
			Установка/замена опор освещения	22	шт.	5 500 315,12
			Посадка кустарников	585	шт.	2 688 842,33
			Посадка деревьев	10	шт.	74 259,23
			Посадка многолетних цветов	100	шт.	27 657,68
Итого по объекту						22 764 334,98
6	ул. Новаторов д. 38 корп. 4	Проведение работ по обустройству, теку- щему и капитальному ремонту дворовых территорий	Устройство покрытия из резиновой крошки	480	кв.м.	1 912 308,30
Итого по объекту						1 912 308,30
Итого:						50 385 006,43



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 60/2

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа
Обручевский от 14 декабря 2021 года № 59/1**

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», законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года №39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 24 ноября 2021 года № 33 «О бюджете города Москвы на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», Уставом муниципального округа Обручевский, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Обручевский, утвержденном решением Совета депутатов от 26 апреля 2019 года № 26/10 ,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Обручевский от 14 декабря 2021 года №59/1 «О бюджете муниципального округа Обручевский на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»:

1.1. приложение 2 изложить в редакции, согласно Приложению 1, к настоящему решению соответственно.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский от 21 декабря 2021
года № 60/2

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский
от 14 декабря 2021 года № 59/1

Перечень
главных администраторов доходов бюджета
муниципального округа Обручевский

Код бюджетной классификации							Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа Обручевский и виды (подвиды) доходов
главного администратора доходов	доходов бюджета муниципального округа Обручевский						
Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа – органы местного самоуправления муниципального округа Обручевский							
900							Аппарат Совета депутатов муниципального округа Обручевский
900	1	13	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1	16	07010	03	0000	140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального значения.
900	1	16	10031	03	0000	140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
900	1	16	07090	03	0000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) внутригородского муниципального образования города федерального значения
900	1	16	09040	03	0000	140	Денежные средства, изымаемые в собственность внутригородского муниципального образования города федерального значения в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов)
900	1	16	10032	03	0000	140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу внутригородского муниципального образования города федерального значения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)



900	1	16	10061	03	0000	140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	1	16	10081	03	0000	140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	1	16	10100	03	0000	140	Денежные взыскания налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения)
900	1	17	15010	03	0000	140	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1	17	16000	03	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
900	1	17	01030	03	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2	02	15002	03	0000	150	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
900	2	02	49999	03	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2	07	03020	03	0000	150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2	08	03000	03	0000	150	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов, и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы



900	2	18	60010	03	0000	150	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
900	2	19	60010	03	0000	150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа – органы государственной власти Российской Федерации							
182							Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве
182	1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕПЛЫЙ СТАН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 декабря 2021 № 33-Р

**Об утверждении сводной
номенклатуры дел органов местного
самоуправления муниципального
округа Теплый Стан на 2022 год**

В соответствии с Федеральными Законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Уставом муниципального округа Теплый Стан, в целях группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения:

1. Утвердить сводную номенклатуру дел органов местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан на 2022 год (приложение) и ввести ее в действие с 01 января 2022 года.

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан формировать дела согласно действующей номенклатуры.

3. При необходимости корректировки согласовать сводную номенклатуру дел с экспертной комиссией аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

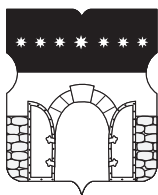
4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Кузьменко Е.Н.

**Глава муниципального
округа Теплый Стан**

Е.Н. Кузьменко

Полный текст настоящего распоряжения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmuv.ru) 26 января 2022 года.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ БУТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/1

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 1 квартал 2022 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения управы района Южное Бутово в городе Москве от 17.12.2021 № 6/н,

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 1 квартал 2022 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и управу района Южное Бутово города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа П.В. Голубцова.

**Глава муниципального округа
Южное Бутово**

П.В. Голубцов

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/3

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Южное
Бутово от 30.11.2021 № 49/1**

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения управы района Южное Бутово города Москвы от 15 декабря 2021 года №ЮБ-08-1048/1,

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово от 30.11.2021 № 49/1 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Южное Бутово города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству объектов улично-дорожной сети и дворовых территорий района Южное Бутово города Москвы в 2022 году» изложив приложение к решению в новой редакции согласно приложения к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

**Глава муниципального округа
Южное Бутово**

П.В. Голубцов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 21 декабря 2021 года № 50/3**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 30 ноября 2021 года № 49/1**

**Адресный перечень объектов улично - дорожной сети и дворовых территорий района
Южное Бутово для проведения работ по благоустройству в 2022 году
за счет стимулирования управ районов.**

№ п/п	Адрес	Виды и объемы запланированных работ			
		Нат. показатель	Ед. измерения	Стоимость работ в руб.	Итого по адресу в руб.
1	2	3	4	5	6
1.Благоустройство дворовых территорий					
1	Адмирала Ушакова д.3	Устройство покрытия искусственной травы	506 кв.м.	730 252,96	7 263 462,65
		Установка МАФ	2 шт.	1 453 565,50	
		Установка игровых городков	1 шт.	2 186 403,00	
		Установка урн/диванов	4/4 шт.	228 049,60	
		Установка опор наружного освещения	7 шт.	2 665 191,59	
2	Адмирала Ушакова д.5	Устройство покрытия искусственной травы	192 кв.м.	277 092,03	9 375 754,50
		Установка МАФ	2 шт.	2 014 478,00	
		Установка игровых городков	2 шт.	2 287 235,00	
		Установка урн/скамеек	4/4 шт.	228 049,60	
		Установка опор наружного освещения	12 шт.	4 568 899,87	
3	Адмирала Ушакова д.9	Устройство покрытия искусственной травы	1425 кв.м.	2 056 542,44	31 129 172,69
		Установка МАФ	10 шт.	6 295 882,00	
		Установка игровых городков	2 шт.	6 691 896,00	
		Установка урн/скамеек	15/15 шт.	855 186,00	
		Установка опор наружного освещения	40 шт.	15 229 666,25	
4	Адмирала Ушакова д.11	Устройство покрытия искусственной травы	220 кв.м.	317 501,29	10 270 600,20
		Установка МАФ	4 шт.	1 311 126,50	
		Установка городка	1 шт.	1 560 573,00	
		Установка урн/скамеек	4/4 шт.	228 049,60	
		Установка опор наружного освещения	18 шт.	6 853 349,81	
5	Скобелевская д.26	Установка опор наружного освещения	6 шт.	2 284 449,94	2 284 449,94
6	Скобелевская д.34	Установка опор наружного освещения	6 шт.	2 284 449,94	2 284 449,94
7	Скобелевская д.38	Устройство покрытия искусственной травы	470 кв.м.	678 298,21	6 984 902,81
		Установка МАФ	8 шт.	1 626 514,00	
		Установка игровых городков	1 шт.	4 452 041,00	
		Установка урн/скамеек	4/4 шт.	228 049,60	



8	Скобелевская д.40	Установка опор наружного освещения	3 шт.	1 142 224,97	1 142 224,97
9	Веневская д.9	Устройство покрытия искусственной травы	333 кв.м.	480 581,50	10 359 426,97
		Установка МАФ	8 шт.	2 794 661,00	
		Установка городка	1 шт.	2 287 235,00	
		Установка урн/скамеек	4/4 шт.	228 049,60	
		Установка опор наружного освещения	12 шт.	4 568 899,87	
10	Веневская д.15	Устройство резинового покрытия	263 кв.м.	1 265 421,40	16 294 015,37
		Устройство покрытия искусственной травы	340 кв.м.	491 128,31	
		Установка МАФ	5 шт.	949 658,50	
		Установка игровых городков	1 шт.	5 052 341,00	
		Установка урн/скамеек	4/4 шт.	228 049,60	
		Установка опор наружного освещения	10 шт.	3 807 416,56	
		Устройство спортивной площадки	273 кв.м.	4 500 000,00	
11	Веневская д.19	Установка опор наружного освещения	26 шт.	9 899 283,06	9 899 283,06
12	Веневская д.21	Установка опор наружного освещения	7 шт.	2 665 191,59	2 665 191,59
13	Веневская д.23	Установка опор наружного освещения	7 шт.	2 665 191,59	2 665 191,59
14	Веневская д.29	Установка опор наружного освещения	5 шт.	1 903 708,28	1 903 708,28
ИТОГО:				114 521 834,56	114 521 834,56

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/4

Об утверждении перечня проведения местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории муниципального округа Южное Бутово на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Порядком установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Южное Бутово,

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень проведения местных праздников и организацию местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории муниципального округа Южное Бутово на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».



3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

Глава муниципального округа Южное Бутово

П.В. Голубцов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 21 декабря 2021 года № 50/4

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ МЕСТНЫХ ПРАЗДНИКОВ И МЕСТНЫХ ПРАЗДНИЧНЫХ
И ИНЫХ ЗРЕЛИЩНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВОЕННО-
ПАТРИОТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ
НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ**

№	Наименование мероприятий	2022год	2023 год	2024 год
		количество	количество	количество
1	2	3	4	5
I квартал				
1	Праздничное мероприятие для жителей района Южное Бутово «Снежные забавы»		1	1
2	«Мужество, доблесть и честь» Праздничное мероприятие для жителей района Южное Бутово	1	1	1
3	Праздничное мероприятие для жителей района Южное Бутово «Широкая масленица»	1	1	1
4	Ушаковские чтения, просветительская программа для жителей района Южное Бутово ко дню рождения Адмирала Ф.Ушакова	1	1	1
5	«Честь имею» мероприятие для призывников района Южное Бутово с участием ветеранов ВОВ		1	1
6	«Образ пленительный, образ прекрасный» Праздничное мероприятие для жителей района Южное Бутово	1	1	1
7	«Бутовские чаепития»		8	
8	Круглый стол по вопросам издания и распространения среди жителей муниципального округа Южное Бутово тематических памятных книг	3		
Итого за I квартал:		7	14	6
II квартал				
9	«День соседей» - дворовое праздничное мероприятие	1	5	5
10	«Чернобыль была, Чернобыль боль»	1	1	1
11	«Родная земля» - районный открытый эколого-краеведческий фестиваль	1	1	1
12	«Культурное наследие Бутово» - экскурсионная программа		1	1
13	«Помним наших героев» - праздничное мероприятие, посвященные празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне.	6	1	1
14	«Праздник детства»	1	1	1
15	«Отцовство дар и долг», мероприятие посвященное Дню отца	1	1	1
16	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби (возложение цветов к памятникам и обелискам погибшим в годы Великой Отечественной войны)	7	7	7



17	Организация поздравления жителей района с праздником Пасхи	1	1	1
18	«Дети войны – дети Победы»	1		
19	«Бутовские чаепития»		8	
	Итого за II квартал:	20	27	19
	III квартал			
20	«Моя семья» - организация поздравления жителей района, посвященная Дню семьи, любви и верности	1	1	1
21	«День соседей» - дворовое праздничное мероприятие	7	5	5
22	«Снова в школу» Мероприятие для жителей района Южное Бутово, посвященное Дню знаний	1	1	1
23	«Равнение на отвагу и мужество!» - торжественное мероприятие, посвященное Дню воинской славы – Дню победы русской эскадры под командованием адмирала Ф.Ф.УШАКОВА у мыса Тендра.	1	1	1
25	«Мой любимый район» - мероприятие, посвященное празднованию Дня района Южное Бутово	1	1	1
26	Круглый стол по вопросам издания и распространения среди жителей муниципального округа Южное Бутово информационных буклетов (профилактика терроризма и экстремизма)	1		
	«Бутовские чаепития»	8		
	Итого за III квартал:	20	9	9
	IV квартал			
27	Митинг-реквием, посвященный Дню памяти жертв политических репрессий	1	1	1
28	Осенний призыв		1	1
29	«Спасибо Вам, учителя!»	1	1	1
30	«Душою молоды всегда» - мероприятие, посвященное Дню пожилого человека	1	1	1
31	«Говорите мамам нежные слова»	1	1	1
32	«Мир один на всех»- праздничное мероприятие для людей с ограниченными возможностями, посвященное Международному дню инвалидов	1	1	1
33	«Бутовские чаепития»	8		
34	«Снежная сказка» Новогодние мероприятия для детей района Южное Бутово	10	10	10
	Итого за IV квартал:	23	16	16
	ИТОГО ЗА ГОД МЕРОПРИЯТИЙ:	70	66	50



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/5

Об определении даты заслушивания главы управы района Южное Бутово и ГБУ «Жилищник района Южное Бутово»

В соответствии с частью 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», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Определить дату заслушивания главы управы района Южное Бутово города Москвы и ГБУ «Жилищник района Южное Бутово»: **28 февраля 2022 года**.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Южное Бутово города Москвы, ГБУ «Жилищник района Южное Бутово».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

Глава муниципального округа
Южное Бутово

П.В. Голубцов

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/6

Об определении даты заслушивания информации руководителей городских организаций

В соответствии с частью 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», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Определить предварительные даты заслушивания информации руководителей городских организаций:
18 января 2022 года - заслушивание информации руководителя ГБУЗ г. Москвы «Консультативно-диагностическая поликлиника №121», о работе учреждений в 2021 году;
08 февраля 2022 года - заслушивание информации руководителя ГБУЗ г. Москвы «Детская город-



ская поликлиника №118 ДЗМ, о работе учреждений в 2021 году;

08 февраля 2022 года - заслушивание информации руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы территориального центра социального обслуживания населения «Бутово», о работе учреждения в 2021 году;

22 марта 2022 года – заслушивание информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг населению района Южное Бутово г. Москвы, о работе учреждения в 2021 году;

22 марта 2022 года – заслушивание информации руководителя Дирекции природных территорий «Битцевский лес» ГПБУ «Мосприрода», о работе учреждения в 2021 году;

19 апреля 2022 года - заслушивание информации директора ГБУ «Центр досуга и культуры «Южное Бутово», о работе учреждения в 2021 году.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению Южное Бутово, амбулаторно-поликлинические учреждения района Южное Бутово, ГБУ центр социального обслуживания «Бутово», Дирекцию природных территорий «Битцевский лес» ГПБУ «Мосприрода», ГБУ «Центр досуга и культуры «Южное Бутово».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

**Глава муниципального округа
Южное Бутово**

П.В. Голубцов



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/7

**Об утверждении графика
приема населения депутатами
Совета депутатов муниципального
округа Южное Бутово
на 1 квартал 2022 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Южное Бутово в городе Москве

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов на 1 квартал 2022 года (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

Глава муниципального округа Южное Бутово

П.В. Голубцов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 21 декабря 2021 года № 50/7**

**График приёма населения
депутатами Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово
на 1 квартал 2022 года**

Избирательный округ № 1

Депутат Совета депутатов	январь	февраль	март
Беглярова Седа Виленовна*	В рабочие дни по предварительной записи		
Гесслер Дмитрий Михайлович**	В рабочие дни по предварительной записи		
Зерниченко Лариса Евгеньевна***	В рабочие дни по предварительной записи		
Лисицына Тамара Ивановна****	В рабочие дни по предварительной записи		

*Беглярова С.В. – прием ведет по адресу: ул. Веневская д.27, ГБУЗ «КДП №121» филиал №2 (предварительная запись по телефону 8-495-716-68-81)

**Гесслер Д.М. - прием ведет по адресу: ул. Адмирала Руднева, дом 16, корпус 1 (предварительная запись по телефону: 8-495-717-19-45)



***Зерниченко Л. Е.- прием ведет по адресу: ул. Поляны дом 53, каб. 201 (предварительная запись по телефону: 8-495-716-41-45)

****Лисицына Т.И.- прием ведет по адресу: ул. Поляны д.7
(предварительная запись по телефону: 8-925-511-91-08)

Избирательный округ № 2

Депутат Совета депутатов	январь	февраль	март
Макаров Александр Сергеевич*	В рабочие дни по предварительной записи		
Тяжелников Андрей Александрович**	В рабочие дни по предварительной записи		
Изюмцев Олег Леонидович***	В рабочие дни по предварительной записи		
Фролова Наталья Валерьевна ****	В рабочие дни по предварительной записи		

* Макаров А.С.- прием ведет по адресу: ул. Изюмская, д.35А ГБОУ «Школа № 1161» (предварительная запись по телефону: 8-499-793-93-09)

** Изюмцев О.Л. - прием ведет по адресу: ул. Брусилова, 21, Клуб «ЭКОСПОРТ» (предварительная запись по телефону: 8-963-772-98-25)

*** Тяжелников А.А. – прием ведет по адресу: ул. Южнобутовская, д. 87 ГБУЗ «КДП №121 ДЗМ» (предварительная запись по телефону: 8-495-715-68-27)

****Фролова Н.В. – прием ведет по адресу: ул. Изюмская, д. 39, к. 1 (предварительная запись по телефону: 8-495-716-55-00)

Избирательный округ № 3

Депутат Совета депутатов	январь	февраль	март
Аникина Татьяна Ивановна *	В рабочие дни по предварительной записи		
Голубцов Павел Викторович**	В рабочие дни по предварительной записи		
Осенняя Елена Викторовна***	В рабочие дни по предварительной записи		
Тимофеева Ольга Николаевна****	В рабочие дни по предварительной записи		

* Аникина Т.И. – прием ведет по адресу: ул. Изюмская, д. 39, к. 1 (предварительная запись по телефону: 8-495-716-55-00)

** Голубцов П.В. – прием ведет по предварительной записи по телефону: 8-495-716-55-00, также принимает обращения по электронной почте p2123222@yandex.ru

*** Осенняя Е.В.- прием ведет по адресу: ул. Бартеневская, дом 61
(предварительная запись по телефону: 8-495-716-55-00)

**** Тимофеева О.Н.- прием ведет по адресу: ул. Веневская, д.1
(предварительная запись по телефону: 8-495-717-00-90)



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/8

**О Плате мероприятий по участию органов
местного самоуправления в профилактике
терроризма и экстремизма, а также
в минимизации и (или) ликвидации
последствий проявлений терроризма и
экстремизма на территории муниципального
округа Южное Бутово на 2022 год**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и подпунктом 17 пункта 2 статьи 3 Устава муниципального округа Южное Бутово

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Утвердить План мероприятий по участию органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Южное Бутово на 2022 год. (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

**Глава муниципального округа
Южное Бутово**

П.В. Голубцов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 21 декабря 2021 года № 50/8**

**План мероприятий
по участию органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма, а
также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма
на территории муниципального округа Южное Бутово на 2022 год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Сроки выполнения
1. Общие организационные мероприятия			
1	Разработка и принятие соответствующих нормативно – правовых актов, направленных на профилактику терроризма и экстремизма.	Совет депутатов, аппарат СД МО Южное Бутово	По мере необходимости
2	Участие в работе антитеррористической комиссии управы района Южное Бутово	Глава МО Южное Бутово	В соответствии с планом управы района Южное Бутово



3	Участие в работе рабочей группы по противодействию идеологии терроризма, действующей при Антитеррористической комиссии Юго-Западного административного округа города Москвы	Глава МО Южное Бутово	В соответствии с планом Префектуры ЮЗАО
4	Участие во встречах с населением должностных лиц управы района, правоохранительных органов с собственниками жилья многоквартирных домов района Южное Бутово, местных отделений политических партий, общественных и религиозных организаций, в том числе по вопросам разработки и реализации согласованных решений в целях недопущения проникновения в общество идеологии национального, расового, социального и религиозного экстремизма.	Глава МО Южное Бутово, Депутаты СД МО Южное Бутово, аппарат СД МО Южное Бутово	В соответствии с планом управы района Южное Бутово
5	Обеспечение взаимодействия с Отделом МВД РФ по району Южное Бутово, Зюзинской межрайонной прокуратурой, религиозными и общественными организациями по вопросам профилактики проявлений экстремизма и терроризма.	Глава МО Южное Бутово, Депутаты СД МО Южное Бутово, аппарат СД МО Южное Бутово	Постоянно
2. Мероприятия информационно-пропагандистского характера			
1	Размещение, на официальном сайте МО Южное Бутово, информацию для граждан о наличии телефонных линий для сообщения о фактах экстремистской направленности. Обеспечить немедленное реагирование на заявления и сообщения о готовящихся взрывах, поджогах, обнаружении гражданами подозрительных бесхозных предметов	аппарат СД МО Южное Бутово	Постоянно
2	Обеспечение подготовки и размещения в местах массового пребывания граждан информационных материалов о действиях в случаях возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информации на стендах.	аппарат СД МО Южное Бутово	Постоянно
3	Оповещение органов внутренних дел о проведении культурно-массовых мероприятий для предварительного обследования мест проведения мероприятий.	Аппарат СД МО Южное Бутово	Постоянно
4	Проведение праздничных, военно-патриотических мероприятий, направленных на развитие диалога культур, профилактику национализма и других форм экстремизма.	аппарат СД МО Южное Бутово	Постоянно
5	Мониторинг районных социальных сетей с целью выявления информации о терроризме и экстремизме	аппарат СД МО Южное Бутово	Постоянно



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/9

**Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции в органах
местного самоуправления муниципального
округа Южное Бутово на 2022 год**

Во исполнение Указа Президента РФ от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Южное Бутово на 2022 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.south-butovo.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

**Глава муниципального округа
Южное Бутово**

П.В. Голубцов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 21 декабря 2021 года № 50/9**

**План
мероприятий по противодействию коррупции в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Южное Бутово на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	2.	3.	4.
I. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования и организационного обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1.	Осуществление антикоррупционной экспертизы: - проектов муниципальных нормативных правовых актов; - муниципальных нормативных правовых актов.	Постоянно	Глава муниципального округа, начальник кадрово-организационного отдела
2.	Проведение анализа должностных инструкций работников аппарата Совета депутатов с целью выявления положений с наличием коррупционной составляющей.	Постоянно	Глава муниципального округа
3.	Обеспечение Организации работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и регулированию конфликтов интересов в аппарате Совета депутатов.	Постоянно	Глава муниципального округа
4.	Проведение анализа Правил поведения муниципального служащего аппарата Совета депутатов МО Южное Бутово	Постоянно	Председатель Комиссии по противодействию коррупции



5.	Проведение инструктивного совещания по вопросу реализации Плана с сотрудниками аппарата Совета депутатов.	В течение 10 дней со дня утверждения Плана	Комиссия по противодействию коррупции
6.	Координация выполнения мероприятий предусмотренных Планом (корректировка Плана).	Постоянно	Председатель Комиссии по противодействию коррупции, секретарь Комиссии по противодействию коррупции
7.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Глава муниципального округа, начальник кадрово-организационного отдела
8.	Представление ежегодного отчета о работе Комиссии по противодействию коррупции Совету депутатов.	Ежегодно в декабре	Председатель Комиссии по противодействию коррупции

II. Мероприятия по совершенствованию деятельности по размещению муниципального заказа

1.	Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно	Глава муниципального округа
2.	Планирование размещения заказа у субъектов малого предпринимательства в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства, утвержденного постановлением Правительства РФ от 4 ноября 2006 г. N 642 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 17 марта 2009 г. N 237)	Постоянно	Глава муниципального округа
3.	Обеспечение выполнения плана закупок за счет поэтапного планирования торгов с учетом возможных изменений финансирования.	Постоянно	Глава муниципального округа
4.	Соблюдение сроков размещения на официальном сайте в сети «Интернет» извещений, документации, протоколов, сроков заключения контрактов, их исполнения.	Постоянно	Советник по экономическим вопросам

III. Мероприятия по совершенствованию кадровой политики в аппарате Совета депутатов

1.	Проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», статьей 14 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. N 50 «О муниципальной службе в городе Москве».	Постоянно	Глава муниципального округа
2.	Обмен информацией с правоохранительными органами о проверке лиц, претендующих на поступление на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов, на предмет наличия неснятой и непогашенной судимости (при возникновении оснований с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).	Постоянно	Глава муниципального округа
3.	Проведение семинаров, для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления.	Постоянно	Глава муниципального округа
4.	Организация работы по отбору наиболее достойных кандидатов для формирования кадрового резерва в аппарате СДМО.	Постоянно	Глава муниципального округа
5.	Подготовка предложений по формированию кадрового резерва управленческих кадров города Москвы.	Постоянно	Глава муниципального округа



6	Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	Постоянно	Начальник кадрово-организационного отдела
7	Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	Постоянно	Начальник кадрово-организационного отдела
8	Обеспечить участие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	При наличии возможности	Глава муниципального округа, Начальник кадрово-организационного отдела
9	Обеспечить участие лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	При наличии возможности	Глава муниципального округа, Начальник кадрово-организационного отдела
10	Обеспечить участие муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.	При наличии возможности	Глава муниципального округа, Начальник кадрово-организационного отдела
IV. Мероприятия по информированию жителей муниципального округа			
1.	Информирование жителей о мерах, принимаемых в МО по противодействию коррупции, через СМИ и сеть «Интернет».	Постоянно	Глава муниципального округа
2.	Придание фактов коррупции гласности и публикация их в СМИ и на сайте МО.	Постоянно	Глава муниципального округа
3.	Формирование механизма «обратной связи» с населением в целях выявления фактов коррупции в аппарате Совета депутатов, в том числе с использованием сайта МО.	Постоянно	Глава муниципального округа



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 50/10

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Южное Бутово
от 22.12.2020 № 38/4**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Порядком установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Южное Бутово,

Совет депутатов муниципального округа Южное Бутово РЕШИЛ:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово от 22.12.2020 № 38/4 «Об утверждении перечня проведения местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории муниципального округа Южное Бутово на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложив приложение к решению в новой редакции согласно приложения к настоящему решению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Бутово П.В. Голубцова.

**Глава муниципального округа
Южное Бутово**

П.В. Голубцов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 21 декабря 2021 года № 50/10**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Бутово
от 22 декабря 2020 года № 38/4**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ МЕСТНЫХ ПРАЗДНИКОВ
И МЕСТНЫХ ПРАЗДНИЧНЫХ И ИНЫХ ЗРЕЛИЩНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ
НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ**

№	Наименование мероприятий	2021год	2022 год	2023 год
		количество	количество	количество
1	2	3	4	5
I квартал				
1	Праздничное мероприятие для жителей района Южное Бутово «Снежные забавы» / приобретение билетов на городские новогодние мероприятия	3	1	1
2	«Мужество, доблесть и честь» Праздничное мероприятие для жителей района Южное Бутово	1	1	1
3	Праздничное мероприятие для жителей района Южное Бутово «Широкая масленица»	1	1	1
4	Ушаковские чтения, просветительская программа для жителей района Южное Бутово ко дню рождения Адмирала Ф.Ушакова		1	1
5	«Честь имею» мероприятие для призывников района Южное Бутово с участием ветеранов ВОВ		1	1
6	«Образ пленительный, образ прекрасный» Праздничное мероприятие для жителей района Южное Бутово	1	1	1
7	«Бутовские чаепития»		8	
Итого за I квартал:		6	14	6
II квартал				
8	«День соседей» - дворовое праздничное мероприятие	1	5	5
9	«Чернобыль была, Чернобыль боль»	1	1	1
10	«Родная земля» - районный открытый эколого-краеведческий фестиваль		1	1
11	«Культурное наследие Бутово» - экскурсионная программа		1	1
12	«Помним наших героев» - праздничное мероприятие, посвященные празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне.	6	1	1
13	«Праздник детства»		1	1
14	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби (возложение цветов к памятникам и обелискам погибшим в годы Великой Отечественной войны)	7	7	7
15	Организация поздравления жителей района с праздником Пасхи		1	1



16	«Дети войны – дети Победы»	1		
17	«Бутовские чаепития»		8	
	Итого за II квартал:	16	26	18
	III квартал			
18	«Моя семья» - организация поздравления жителей района, посвященная Дню семьи, любви и верности		1	1
19	«День соседей» - дворовое праздничное мероприятие		5	5
20	«Снова в школу» Мероприятие для жителей района Южное Бутово, посвященное Дню знаний	6	1	1
21	«Равнение на отвагу и мужество!» - торжественное мероприятие, посвященное Дню воинской славы – Дню победы русской эскадры под командованием адмирала Ф.Ф.УШАКОВА у мыса Тендра.	1	1	1
22	«Мой любимый район» - мероприятие, посвященное празднованию Дня района Южное Бутово		1	1
	Итого за III квартал:	7	9	9
	IV квартал			
23	Митинг-реквием, посвященный Дню памяти жертв политических репрессий	1	1	1
24	Осенний призыв		1	1
25	«Спасибо Вам, учителя!»		1	1
26	«Душою молоды всегда» - мероприятие, посвященное Дню пожилого человека		1	1
27	«Говорите мамам нежные слова»	1	1	1
28	«Мир один на всех»- праздничное мероприятие для людей с ограниченными возможностями, посвященное Международному дню инвалидов		1	1
29	Круглый стол по вопросам издания и распространения среди жителей муниципального округа Южное Бутово тематических памятных книг (апрель- октябрь)		3	
30	Круглый стол по вопросам издания и распространения среди жителей муниципального округа Южное Бутово информационных буклетов / информационных бюллетеней (профилактика терроризма и экстремизма)		1	
31	«Есть такая профессия - Родину защищать»		1	
32	«Снежная сказка» Новогодние мероприятия для детей района Южное Бутово	6	10	10
	Итого за IV квартал:	8	21	16
	ИТОГО ЗА ГОД МЕРОПРИЯТИЙ:	37	70	49



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЫЛАТСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2021 № 22-ПА

О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа Крылатское от 27.10.2021 №16-ПА

В соответствии со статьями 160.1, 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» и № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Крылатское от 27.10.2021 №16-ПА «Об утверждении перечня главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Крылатское на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» изложив приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение).

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального округа Крылатское, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Крылатское **Тюрина Н.А.**

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин



**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Крылатское
от 17.12. 2021 г. №22-ПА**

**Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа
Крылатское
от 27.10. 2021 г. №16-ПА**

**Перечень главных администраторов доходов
бюджета муниципального округа Крылатское**

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа и виды (подвиды) доходов
Главного ад- министратора доходов	Доходов бюджета муниципального округа	
Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа – органы государственной власти Российской Федерации		
182		Федеральная налоговая служба
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении кото- рых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых яв- ляется налоговый агент, за исключением доходов, в отношении кото- рых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соот- ветствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 01 02010 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых яв- ляется налоговый агент, за исключением доходов, в отношении кото- рых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
182	1 01 02010 01 2200 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых яв- ляется налоговый агент, за исключением доходов, в отношении кото- рых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу)
182	1 01 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых яв- ляется налоговый агент, за исключением доходов, в отношении кото- рых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему пла- тежу согласно законодательству Российской Федерации)
182	1 01 02010 01 4000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых яв- ляется налоговый агент, за исключением доходов, в отношении кото- рых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)



182	1 01 02010 01 5000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)
182	1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 01 02020 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
182	1 01 02020 01 2200 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу)
182	1 01 02020 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
182	1 01 02020 01 4000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)
182	1 01 02020 01 5000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)



182	1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182	1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 01 02030 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
182	1 01 02030 01 2200 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу)
182	1 01 02030 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
182	1 01 02030 01 4000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)
182	1 01 02030 01 5000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)
182	1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей
182	1 01 02080 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 01 02080 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (пени по соответствующему платежу)
Главные администраторы доходов бюджета муниципального округа – органы местного самоуправления муниципального округа		
900		администрация муниципального округа Крылатское
900	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 07010 03 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным)
900	1 16 07090 03 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) внутригородского муниципального образования города федерального значения



900	1 16 09040 03 0000 140	Денежные средства, изымаемые в собственность внутригородского муниципального образования города федерального значения в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов)
900	1 16 10031 03 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
900	1 16 10032 03 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу внутригородского муниципального образования города федерального значения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
900	1 16 10061 03 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом внутригородского образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	1 16 10081 03 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 02 49999 03 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 07 03010 03 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 07 03020 03 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 08 03000 03 0000 150	Перечисление из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900	2 18 60010 03 0000 150	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
900	2 19 60010 03 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	117 16000 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖАЙСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

14 декабря 2021 г. № 12-1 СД/21

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Можайский в 2022 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», с учетом согласования с главой управы района Можайский,

Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Можайский города Москвы в 2022 году (приложение).
2. Главе управы района Можайский обеспечить реализацию мероприятий за счет средств социально-экономического развития района.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Можайского района города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский **С.Н.Чамовских**.

**Глава муниципального
округа Можайский**

С.Н. Чамовских

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

23 декабря 2021 г. № 13-1 СД/21

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Можайский
города Москвы на проведение мероприятий
по благоустройству дворовых территорий
в 2022 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения главы управы района Можайский от 23 декабря 2021 года № М14-1648/21,

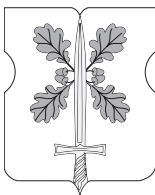
Совет депутатов муниципального округа Можайский решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Можайский города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий в сумме 91 951,1 тыс. руб. в 2022 году (Приложение 1).
2. Отменить решение Совета депутатов муниципального округа Можайский от 23 сентября 2021 года № 9-1 СД/21 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Можайский города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий в 2022 году».
3. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Можайский за объектами согласованных мероприятий по благоустройству дворовых территорий в районе Можайский в 2022 году для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (Приложение 2).
4. Направить настоящее решение в управу района Можайский города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Можайский сети Интернет - www.mozhayskiy-zao.ru.
6. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Можайский Чамовских С.Н.

**Заместитель председателя Совета
депутатов муниципального округа
Можайский**

Н.Л. Евсикова

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

11 января 2022 года № 1/3

Об увеличении должностных окладов и надбавок за классный чин муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве

В соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указом Мэра Москвы от 21 декабря 2021 года № 79-УМ «О внесении изменения в указ Мэра Москвы от 29 декабря 2018 года № 115-УМ» и Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве от 24 декабря 2014 года № 121,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве решил:

1. Увеличить с 1 января 2022 года размеры месячных окладов муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Перedelкино в городе Москве, а также размеры месячных окладов за классный чин в 1,048 раза (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Перedelкино **Митрофанова А.В.**

**Глава муниципального округа
Ново-Перedelкино в городе Москве**

А.В. Митрофанов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 11 января 2022 года № 1/3**

**Размер должностных окладов муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**

Должности	Оклады (руб.)
Начальник отдела	14 350
Советник	12 590
Консультант	11 730
Главный специалист	10 850
Ведущий специалист	9 960
Специалист 1 категории	9 070

**Размер надбавок за классный чин муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**

Классные чины	Надбавка (руб.)
Советник муниципальной службы в городе Москве 1-го класса	6 670
Советник муниципальной службы в городе Москве 2-го класса	6 000
Советник муниципальной службы в городе Москве 3-го класса	5 360
референт муниципальной службы в городе Москве 1-го класса	5 020
референт муниципальной службы в городе Москве 2-го класса	4 340
референт муниципальной службы в городе Москве 3-го класса	4 010
секретарь муниципальной службы в городе Москве 1-го класса	3 370
секретарь муниципальной службы в городе Москве 2-го класса	3 020
секретарь муниципальной службы в городе Москве 3-го класса	2 690



РЕШЕНИЕ

11 января 2022 года № 1/4

О размере ежемесячного денежного вознаграждения главы муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

В соответствии с Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Указом Мэра Москвы от 21 декабря 2021 года № 79-УМ «О внесении изменения в указ Мэра Москвы от 29 декабря 2018 года № 115-УМ»,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Увеличить с 1 января 2022 года размер ежемесячного денежного вознаграждения главы муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в 1,048 раза (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино **Митрофанова А.В.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве

А.В. Митрофанов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино
в городе Москве
от 11 января 2022 года № 11/4**

Размер должностных окладов муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

Должность	Ежемесячное денежное вознаграждение (руб.)
Глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве	174 910



РЕШЕНИЕ

11 января 2022 года № 1/5

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 21 декабря 2021 года № 19/1 «О бюджете муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2022 год»

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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве,

Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 21 декабря 2021 года № 19/1 «О бюджете муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2022 год»:

- 1.1. Приложение 1 решения изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему решению;
- 1.2. Приложение 2 решения изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Митрофанова А.В.**

**Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве**

А.В. Митрофанов

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2021 года № 15-п

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального
округа Очаково-Матвеевское
от 02 декабря 2015 года №10-п**

В целях приведения в соответствие с пунктом 6 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 02 декабря 2015 года № 10-п «О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»:

1.1. в приложении к постановлению пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское **Калинина О.В.**

**Глава администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

О.В. Калинин



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 декабря 2021 года № 42-р

Об утверждении Положения о комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение о комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим сил распоряжение администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 9 января 2014 года № 1-р «О Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».
4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское **Калинина О.В.**

**Глава администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

О.В. Калинин

**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 28 декабря 2021 № 42-р**

Положение о комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

1.3. Основные понятия:

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном настоящим федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта РФ) или муниципальных нужд либо в установленных настоящим федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и завершаются заключением контракта;



- участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

- конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс));

- конкурентный способ определения поставщика. Победителем конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявка на участие, в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

- аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион)) - конкурентный способ определения поставщика. Победителем аукциона признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), и который предложил по результатам проведения процедуры подачи предложений о цене контракта или о сумме цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ) наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен таких единиц либо в случае, предусмотренном пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, - наиболее высокий размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта;

- запрос котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок) - конкурентный способ определения поставщика. Победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ);

- электронная площадка - сайт в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, соответствующий установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям, на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме (за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме), а также закупки товара у единственного поставщика в электронной форме на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

- оператор электронной площадки - непубличное хозяйственное общество, в уставном капитале которого иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам принадлежит не более чем 25 процентов долей (акций) такого общества и которое владеет электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов электронных площадок;

- специализированная электронная площадка - соответствующая установленным в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям информационная система, доступ к которой осуществляется с использованием защищенных каналов связи и на которой проводятся закрытые конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме;

- оператор специализированной электронной площадки - российское юридическое лицо, которое владеет специализированной электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответству-



ет установленным в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов специализированных электронных площадок.

1.4. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся заказчиком.

1.5. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, предмета и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документации о закупке и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.6. В процессе осуществления своих полномочий Комиссия взаимодействует с заказчиком и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим положением.

1.7. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2. Правовое регулирование

Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заказчика и настоящим положением.

3. Цели создания и принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях проведения:

- конкурсов: электронный конкурс;
- аукционов: электронный аукцион;
- электронных запросов котировок.

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством РФ.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Комиссии

ЭЛЕКТРОННЫЙ КОНКУРС

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.



4.1.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

- рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимает решение о признании первой части заявки на участие в закупке, соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

- подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

Действия, предусмотренные выше, могут осуществляться не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:

1. научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
2. на создание произведения литературы или искусства;
3. работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

4. работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов;

5. работ, услуг, связанных с необходимостью допуска подрядчиков, исполнителей к учетным базам данных музеев, архивов, библиотек, к хранилищам (депозитариям) музея, библиотеки, к системам обеспечения безопасности и (или) сохранности музейных предметов и музейных коллекций, архивных документов, библиотечного фонда.

4.1.2. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов от оператора электронной площадки, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

- подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.3. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 настоящей статьи 48 Закона № 44-ФЗ, члены Комиссии по осуществлению закупок:

- осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ;

- на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных пунктами 4.1.1, и 4.1.2 настоящего положения о Комиссии, а также оценки ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона



№ 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

- подписывают протокол-подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН

4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки члены комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1-8 части 12 статьи 48 Закона-№ 44-ФЗ;

- на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абз. 1 п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.2.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАПРОС КОТИРОВОК

4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного запроса котировок в функции Комиссии входит следующее.

4.3.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки, члены комиссии по осуществле-



нию закупок:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1-8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

- присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки,; подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.3.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

5. Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек.

5.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем 50 процентов общего числа членов комиссии.

5.4. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупок.

5.5. Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;
- физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;
- физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);
- физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и



неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.8. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.9. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.10. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами). Обеспечивает взаимодействие с контрактной службой (контрактным управляющим) в соответствии с положением о контрактной службе заказчика (должностной инструкцией контрактного управляющего).

6. Права, обязанности и ответственность Комиссии

6. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- принимать решения в пределах своей компетенции.

6.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона № 44-ФЗ и настоящего положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

22 декабря 2021 года № 118-СД

**О поощрении депутатов Совета
депутатов муниципального округа
Очаково-Матвеевское по итогам работы
за IV квартал 2021 года**

В соответствии с частью 16 и частью 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее - Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39)

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39, поощрить по итогам работы за IV квартал 2021 года следующих депутатов Совета депутатов:

1) Чернов Кирилл Вячеславович	в размере <u>60 000</u> руб.;
2) Рассаднева Марина Павловна	в размере <u>60 000</u> руб.;
3) Михайлова Светлана Александровна	в размере <u>60 000</u> руб.;
4) Кузнецова Екатерина Александровна	в размере <u>60 000</u> руб.;
5) Новиков Сергей Афонасьевич	в размере <u>60 000</u> руб.;
6) Новикова Тамара Васильевна	в размере <u>60 000</u> руб.;
7) Чернов Кирилл Валерьевич	в размере <u>60 000</u> руб.;
8) Гунченко Марина Михайловна	в размере <u>60 000</u> руб.;
9) Черкезова Варвара Максимовна	в размере <u>60 000</u> руб.;

2. Направить настоящее решение в администрацию муниципального округа Очаково-Матвеевское для осуществления выплат в соответствии с пунктом 1 настоящего решения и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов



РЕШЕНИЕ

22 декабря 2021 года № 119-СД

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Очаково – Матвеевское от 24 декабря 2020
года № 107-СД «О бюджете муниципального
округа Очаково-Матвеевское на 2021 год и
плановый период 2022 и 2023 годов»**

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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское,

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 24 декабря 2020 года № 107-СД «О бюджете муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (далее – решение):

1.1. В приложении 3 к решению:

1.1.1. в строке «Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское» цифру «3937,2» заменить на цифру «4187,2»;

1.1.2. в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» цифру «3925,2» заменить на цифру «4175,2»;

1.1.3. в строке «Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов» цифру «3925,2» заменить на цифру «4175,2»;

1.1.4. в строке «Обеспечение деятельности администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения» цифру «14855,1» заменить на цифру «14605,1»;

1.1.5. в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» цифру «10541,1» заменить на цифру «11461,1»;

1.1.6. в строке «Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов» цифру «10541,1» заменить на цифру «11461,1»;

1.1.7. в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» цифру «4314,0» заменить на цифру «3144,0»;

1.1.8. в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» цифру «4314,0» заменить на цифру «3144,0».

1.2. В приложении 5 к решению:

1.2.1. в строке «Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское» цифру «3937,2» заменить на цифру «4187,2»;

1.2.2. в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» цифру «3925,2» заменить на цифру «4175,2»;

1.2.3. в строке «Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов» цифру «3925,2» заменить на цифру «4175,2»;

1.2.4. в строке «Обеспечение деятельности администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения» цифру «14855,1» заменить на цифру «14605,1»;

1.2.5. в строке «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государ-



ственными внебюджетными фондами» цифру «10541,1» заменить на цифру «11461,1»;

1.2.6. в строке «Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов» цифру «10541,1» заменить на цифру «11461,1»;

1.2.7. в строке «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд» цифру «4314,0» заменить на цифру «3144,0»;

1.2.8. в строке «Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» цифру «4314,0» заменить на цифру «3144,0».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ochakovo-matv.ru> .

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов

РЕШЕНИЕ

22 декабря 2021 года № 121-СД

**О согласовании ежеквартального сводного
районного календарного плана по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства на I
квартал 2022 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на I квартал 2022 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Очаково-Матвеевское города Москвы и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ochakovo-matv.ru> и опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

22 декабря 2021 года № 122-СД

**О проведении дополнительных мероприятий
по социально-экономическому развитию
района Очаково-Матвеевское города
Москвы в 2022 году**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы от 17 декабря 2021 № СЛ01-05-5294/21-0-1, принимая во внимание согласования проекта настоящего решения главой управы района Очаково-Матвеевское города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2022 году согласно приложению к настоящему решению.
2. Для обеспечения реализации дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2022 году направить настоящее решение главе управы района Очаково-Матвеевское города Москвы.
3. Направить копию настоящего решения в префектуру Западного административного округа города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ochakovo-matv.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmrv.ru) 26 января 2022 года.



РЕШЕНИЕ

22 декабря 2021 года № 123-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 13 октября 2021 года №96-СД «О согласовании направления средств стимулирования управы района Очаково-Матвеевское города Москвы на реализацию мероприятий по развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2022 году»

В целях приведения в соответствии с Приказом Департамента финансов города Москвы от 10 декабря 2021 года №281-ф «О стимулировании управ районов города Москвы», на основании обращения главы управы района Очаково-Матвеевское от 14 декабря 2021 года №ИН-1525/21

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. В связи с выделением дополнительного финансирования и доведением объема средств, направляемых на стимулирование управ районов города Москвы, внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 13 октября 2021 года № 96-СД «О согласовании направления средств стимулирования управы района Очаково-Матвеевское города Москвы на реализацию мероприятий по развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2022 году», изложив приложение к вышеуказанному решению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ochakovo-matv.ru>.

3. Направить настоящее решение в управу района Очаково-Матвеевское города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское.

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 22 декабря 2021 года № 123 –СД**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 13 октября 2021 года № 96-СД**

**Мероприятия по развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2022 году
(в рамках постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О
стимулировании управ районов города Москвы»)**

Мероприятия по развитию района Очаково-Матвеевское города Москвы в 2022 году (в рамках постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»)						
№№	Адрес объекта (по паспорту ДТ)	Конкретные меро- приятия	Виды работ	Объ- ем	Ед. из- мерения (шт., кв. м, п. м)	Затраты (тыс. руб.)
1	МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБУСТРОЙСТВУ, ПРОВЕДЕНИЮ ТЕКУЩЕГО И КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ ГОРОДА МОСКВЫ					
1.1.	ул. Б. Очаков- ская, д. 15	Обустройство дет- ской площадки	Устройство покрытия из резиновой плитки	255	кв. м	8891,74
			Установка малых архитектурных форм	18	шт.	
		Газонное огражде- ние	Установка газонного ограждения на дет- ской площадке	50	шт.	
		Обустройство до- рожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на дворовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	9	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	124	п. м	
		Обустройство зоны тихого отдыха	Устройство покрытия из асфальта	24	кв. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	800	кв. м	
Итого по объекту:						8891,74
1.2.	ул. Б. Очаков- ская, д. 28	Обустройство дет- ской площадки	Устройство покрытия из резиновой плитки	150	кв. м	6980,57
			Установка малых архитектурных форм	11	шт.	
		Газонное огражде- ние	Установка газонного ограждения на дет- ской площадке	38	шт.	
		Обустройство до- рожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на дворовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	150	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	262	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	1000	кв. м	
Итого по объекту:						6980,57



1.3.	ул. Б. Очаков- ская, д. 32	Обустройство дет- ской площадки	Устройство покрытия из резиновой плитки	319	кв. м	9738,75
			Установка малых архитектурных форм	21	шт.	
		Газонное огражде- ние	Установка газонного ограждения на дет- ской площадке	50	шт.	
		Обустройство до- рожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на дворовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	5	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	91	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	850	кв. м	
Итого по объекту:						9738,75
1.4.	ул. Марии По- ливановой, д. 4; ул. Б. Очаков- ская, дд. 34, 36	Обустройство до- рожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на дворовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	150	кв. м	408,27
			Замена дорожного бортового камня	100	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	100	кв. м	
Итого по объекту:						408,27
1.5.	ул. Б. Очаков- ская, д. 47	Обустройство до- рожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на дворовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	110	кв. м	1008,20
			Замена дорожного бортового камня	140	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	140	кв. м	
		Ремонт лестничного марша	Ремонт лестничного марша	1	шт.	
Итого по объекту:						1008,20
1.6.	ул. Матвеев- ская, д. 11	Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	300	кв. м	1324,08
		Ремонт лестничного марша	Ремонт лестничного марша	1	шт.	
Итого по объекту:						1324,08
1.7.	ул. Матвеев- ская, дд. 20к.1, 24, 26, 28к.1	Обустройство дет- ской площадки	Устройство покрытия из резиновой плитки	234	кв. м	8726,61
			Установка малых архитектурных форм	12	шт.	
		Обустройство до- рожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на дворовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	20	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	75	п. м	
		Газонное огражде- ние	Установка газонного ограждения на дет- ской площадке	45	шт.	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	2000	кв. м	
Итого по объекту:						8726,61
1.8.	ул. Матвеев- ская, дд. 34 к.3, 42 к.5	Обустройство дет- ской площадки	Устройство покрытия из резиновой крошки	260	кв. м	14990,25
			Установка малых архитектурных форм	24	шт.	
		Обустройство до- рожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на дворовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	300	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	320	п. м	
		Газонное огражде- ние	Установка газонного ограждения на дет- ской площадке	50	шт.	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	5350	кв. м	
Обустройство зоны тихого отдыха	Устройство покрытия из асфальта	170	кв. м			
Итого по объекту:						14990,25



1.9.	ул. Наташи Ковшовой, д. 17	Обустройство детской площадки	Устройство покрытия из резиновой крошки	240	кв. м	10260,71
			Установка малых архитектурных форм	19	шт.	
		Газонное ограждение	Установка газонного ограждения на детской площадке	38	шт.	
		Обустройство дорожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на двореовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	380	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	284	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	1200	кв. м	
		Обустройство зоны тихого отдыха	Устройство покрытия из асфальта	20	кв. м	
Итого по объекту:						10260,71
1.10.	ул. Наташи Ковшовой, д. 25	Обустройство детской площадки	Устройство покрытия из резиновой крошки	265	кв. м	7637,30
			Установка малых архитектурных форм	15	шт.	
		Газонное ограждение	Установка газонного ограждения на детской площадке	48	шт.	
		Обустройство дорожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на двореовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	13	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	110	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	800	кв. м	
Итого по объекту:						7637,30
1.11.	ул. Озерная, д. 30, корп. 1	Обустройство дорожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на двореовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	40	кв. м	846,25
			Замена дорожного бортового камня	52	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	200	п. м	
		Ремонт лестничного марша	Ремонт лестничного марша	1	шт.	
Итого по объекту:						846,25
1.12.	ул. Озерная, д. 31, корп. 2	Обустройство дорожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на двореовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	104	кв. м	508,74
			Замена дорожного бортового камня	140	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	140	кв. м	
Итого по объекту:						508,74
1.13.	Очаковское ш., д. 6, корп. 4	Обустройство площадки для выгула собак	Устройство покрытия из гранитных высевок	200	кв. м	2420,74
			Установка малых архитектурных форм	14	шт.	
			Замена ограждения на площадке для выгула собак	54	шт.	
		Обустройство дорожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на двореовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	84	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	140	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	800	кв. м	
		Итого по объекту:				



1.14.	Очаковское ш., д. 8, корп. 1	Обустройство детской площадки	Устройство покрытия из резиновой крошки	306	кв. м	11537,91
			Установка малых архитектурных форм	21	шт.	
		Газонное ограждение	Установка газонного ограждения на детской площадке	47	шт.	
		Обустройство дорожно-тропиночной сети, дворового проезда	Замена твердого покрытия на дворовом проезде, обустройство дорожек из асфальта	158	кв. м	
			Замена дорожного бортового камня	326	п. м	
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	1500	кв. м	
Итого по объекту:						11537,91
1.15.	ул. Пржевальского, д. 9	Ремонт газона	Подготовка грунта для обустройства газона	100	кв. м	665,60
		Ремонт лестничного марша	Ремонт лестничного марша	1	шт.	
Итого по объекту:						665,60
ИТОГО ПО РАЗДЕЛУ 1.						85945,72

РЕШЕНИЕ

22 декабря 2021 года № 125-СД

**Об утверждении Программы развития
муниципального округа
Очаково-Матвеевское на 2022 год**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Утвердить Программу развития муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2022 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

**Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 22 декабря 2021 года № 125-СД**

**Программа развития муниципального округа
Очаково-Матвеевское на 2022 год**

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (далее - Закон города Москвы №39), Законом города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы» (далее - Закон города Москвы №72), Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское.

Цель программы:

Цель Программы развития муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2022 год (далее Программа) — обеспечение развития муниципального округа посредством реализации мероприятий в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и по реализации переданных отдельных полномочий города Москвы, выполнение программ, утвержденных Советом депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее- Совет депутатов);

Основные приоритеты:

- формирование, утверждение, исполнение местного бюджета и контроль за его исполнением, утверждение отчета об исполнении местного бюджета в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы;
- установление местных праздников, организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- участие в организации проведения городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;
- информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;
- участие в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;
- проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – муниципальный округ);
- объединение усилий администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - администрация), управы района Очаково-Матвеевское города Москвы (далее – управа района), учреждений образования всех типов и видов и общественных организаций для целенаправленной подготовки молодежи к прохождению военной службы;
- распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- взаимодействие с общественными объединениями;
- участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
- участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных



объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

- внесение предложений по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;
- совершенствование качества оказываемых муниципальных услуг:
 - принятия решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
 - регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) с работниками;
 - регистрации уставов территориального общественного самоуправления;
- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;
- участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
- исполнение отдельных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;
- рассмотрение иных вопросов.

Экономическая основа реализации программы :

Реализация Программы обеспечивается средствами местного бюджета, предусмотренными на 2022 год на решение вопросов местного значения, реализацию переданных отдельных полномочий города Москвы.

Разделы программы

1. Финансовый потенциал муниципального округа.
2. Экология и природопользование.
3. Профилактика терроризма и экстремизма.
4. Участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
5. Сфера культуры и военно-патриотического воспитания.
6. Отдельные полномочия.
7. Взаимодействие с государственными учреждениями и общественными объединениями.
8. Информирование населения.
9. Оказание муниципальных услуг.
10. Ожидаемые результаты реализации Программы на 2022 год.

1. Финансовый потенциал муниципального округа

1.1. Направления деятельности:

Основными направлениями деятельности в рамках формирования финансового потенциала муниципального округа являются:

- Формирование, утверждение, использование местного бюджета и контроль за его исполнением, утверждение отчета об использовании местного бюджета;
- Совершенствование бюджетного процесса в муниципальном округе;
- Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- Установление порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- Контроль за целевым использованием бюджетных средств муниципального округа;



· Эффективное исполнение бюджета муниципального округа при исполнении задач, функций и полномочий.

1.2. План мероприятий:

№п /п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
Формирование финансовых ресурсов			
1	Контроль поступления налоговых и неналоговых доходов	в течение года	Администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - администрация)
Совершенствование бюджетного процесса			
2	Приведение правовых актов муниципального округа Очаково-Матвеевское в соответствие с новыми положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и другими законодательными актами в области организации бюджетного процесса	в течение года	Администрация
3	Совершенствование бюджетного процесса путем расширения практики перспективного бюджетного планирования, оптимизации действующих и экономической обоснованности вновь принимаемых расходных обязательств	в течение года	Администрация
4	Повышение уровня прогнозирования финансовых ресурсов, а также проведение комплекса мер по повышению эффективности бюджетных расходов	в течение года	Администрация
Контроль за целевым использованием бюджетных средств муниципального округа Очаково-Матвеевское			
5	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопроса об исполнении местного бюджета муниципального округа за квартал	ежеквартально	Совет депутатов
6	Представление в Контрольно-счетную палату Москвы квартального отчета об исполнении местного бюджета	ежеквартально	Администрация
7	Представление в Контрольно-счетную палату Москвы годового отчета об исполнении местного бюджета	до 01.04.2022	Администрация
8	Направление в Совет депутатов заключения Контрольно-счетной палаты Москвы о годовом отчете об исполнении местного бюджета	до 01.05.2022	Администрация
9	Внесение в Совет депутатов проекта решения об исполнении местного бюджета за прошедший год и годовой отчет об исполнении местного бюджета.	до 01.05.2022	Администрация
10	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопроса о назначении публичных слушаний по проекту решения об исполнении местного бюджета за год, проведение публичных слушаний	май-июнь 2022	Совет депутатов, администрация
11	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопросов: - о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов об исполнении местного бюджета за год; - об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за год.	до 01.07. 2022	Совет депутатов, администрация
12	Внесение проект решения о местном бюджете на очередной год на рассмотрение Совета депутатов.	до 15.11.2022	Администрация
13	Направление проекта решения о местном бюджете с документами и материалами в Контрольно-счетную палату Москвы	до 01.12.2022	Администрация



14	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопросов: - о проекте решения Совета депутатов о местном бюджете на очередной год; - о назначении публичных слушаний по данному проекту.	до 01.12.2022	Совет депутатов
15	Рассмотрение на заседании Совета депутатов вопросов: - о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов о местном бюджете на очередной год; - об утверждении местного бюджета на очередной год.	до 31.12.2022	Совет депутатов
16	Реализация мероприятий в сфере внутреннего финансового аудита	В соответствии с утвержденным графиком	Администрация
17	Реализация мероприятий в сфере внутреннего муниципального финансового контроля	В соответствии с утвержденным графиком	Администрация

2. Экология и природопользование

2.1. Направления деятельности:

Приоритетные направления деятельности муниципального округа в области экологии и природопользования:

- распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга;
- внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений об образовании и упразднении особо охраняемых природных территорий на территории муниципального округа;
- публикация в газете/на сайте информации экологической направленности с целью повышения экологической культуры и экологического просвещения населения;
- участие в проведении городских экологических праздниках и мероприятиях;

2.2. План мероприятий:

№п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Размещение экологической информации, полученной от государственных органов, на сайте муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	По мере поступления информации	Администрация
2	Участие в мероприятиях экологической направленности в рамках месячника по благоустройству	март-апрель 2022	Администрация, депутаты Совета депутатов
3	Участие в проведении уборки дворовых территорий, территорий учреждений силами общественности в рамках месячника по благоустройству	март-апрель 2022	Администрация, депутаты Совета депутатов
4	Содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа	в течение года	Совет депутатов
5	Внесение в Совет депутатов предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга	в течение года	Администрация, Совет депутатов
6	Участие в заседаниях Комиссии по чрезвычайным ситуациям управы района	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов
7	Заслушивание информации о проблемах охраны окружающей среды района Очаково-Матвеевское и результатах государственного экологического мониторинга	октябрь-ноябрь 2022	Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Совет депутатов



8	Заслушивание информации об охране и рациональном использовании городских почв, водных ресурсов на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское	в течение года, в соответствии с планом работы Совета депутатов	Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Совет депутатов
9	Заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа	I квартал 2022	Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Совет депутатов
10	Рассмотрение обращений граждан, поступающих по вопросам охраны окружающей среды и осуществление контроля о решении вопросов уполномоченными органами	По мере поступления	Администрация, Совет депутатов

3. Профилактика терроризма и экстремизма

3.1. Направления деятельности:

Приоритетные направления деятельности муниципального округа по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального округа:

- усиление межведомственного взаимодействия и консолидация усилий в сфере профилактики экстремизма и терроризма, включая использование потенциала институтов гражданского общества, в том числе ветеранских и молодежных организаций, в целях воспитания граждан в духе патриотизма, обеспечения единства российского народа, формирования в обществе неприятия идеологии экстремизма, использования насилия для достижения социальных и политических целей;
- реализация эффективных мер информационного противодействия распространению идеологии экстремизма, включая мотивирование граждан к информированию о любых обстоятельствах, которые могут способствовать предупреждению экстремистской деятельности, ликвидации или минимизации ее последствий;
- обеспечение совместно с органами исполнительной власти безопасности граждан и общественного порядка в местах проведения публичных мероприятий;
- своевременное реагирование на возникновение конфликтных и предконфликтных ситуаций;
- популяризация традиционных нравственных ориентиров, межнационального и межконфессионального согласия, а также приобщения молодежи к ценностям российской культуры;
- формирования в обществе нетерпимого отношения к распространению экстремизма;
- повышение бдительности российских граждан, формирование у них чувства заинтересованности в противодействии экстремизму, а также чувства сопричастности деятельности государства в этой сфере.
- воспитание патриотизма, культуры мирного поведения, межнациональной и межконфессиональной дружбы.

3.2. План мероприятий:

№п/п	Наименования мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	Размещение информации, направленной на профилактику экстремизма и терроризма, полученной от прокуратуры, органов внутренних дел и иных компетентных органов, в официальных печатных средствах массовой информации, на сайте	По мере поступления информации	Администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское
2	Участие в заседаниях Комиссии по чрезвычайным ситуациям управы района Очаково-Матвеевское города Москвы	в течение года, в соответствии с планами работы комиссии	Депутаты Совета депутатов, уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа



3	Участие в заседаниях Антитеррористической комиссии района Очаково-Матвеевское	в течение года, в соответствии с планами работы комиссии	Депутаты Совета депутатов, уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа
4	Участие в мероприятиях, направленных на профилактику проявлений терроризма и экстремизма, на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы	в течение года, в соответствии с планами и программами уполномоченных органов исполнительной власти	Депутаты Совета депутатов, уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа
5	Выпуск печатной продукции и изданий, направленных на воспитание патриотизма, культуры мирного поведения, межнациональной и межконфессиональной дружбы.	В течение года, в соответствии с планами закупок администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское	Уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа
6	Заслушивание информации руководителя органов внутренних дел, Совета общественных пунктов охраны порядка района по обеспечению мер профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское	в течение года, в соответствии с планом работы Совета депутатов	Депутаты Совета депутатов, уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа

4. Участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

4.1. Направления деятельности:

Приоритетные направления деятельности муниципального округа в области пожарной безопасности:

- информационно-пропагандистская работа в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасность людей на водных объектах.
- усиление межведомственного взаимодействия и консолидация усилий в сфере предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

4.2. План мероприятий:

№п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Размещение информации, направленной на пропаганду знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах, в официальных печатных средствах массовой информации, на сайте	По мере поступления информации	Администрация
2	Участие в заседаниях Комиссии по чрезвычайным ситуациям управы района	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов
3	Подготовка и издание информационных материалов, направленных на пропаганду знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах, печатной продукции о деятельности органов местного самоуправления для распространения среди населения	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов



4	Участие в мероприятиях, проводимых с детьми и подростками, направленных на пропаганду знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	в течение года	Администрация, депутаты Совета депутатов
5	Участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;	в течение года, в соответствии с планами и программами с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;	Администрация, депутаты Совета депутатов

5. Сфера культуры и военно-патриотического воспитания.

5.1. Направления деятельности в сфере культуры:

В целях развития культуры населения муниципального округа, активизации гражданско-патриотического воспитания молодежи и жителей органы местного самоуправления муниципального округа направляют и организуют местные праздничные и иные зрелищные мероприятия. Основными задачами проведения местных публичных мероприятий является пропаганда знаний в области истории России и истории города Москвы; привлечение внимания к муниципальному округу; развитие местных традиций и обрядов; реализация государственной политики в области культуры и досуга, поддержки молодежи и семьи на территории муниципального округа; организация культурного досуга жителей муниципального округа, военно-патриотическое воспитание и воспитание межнационального и межконфессионального согласия.

На территории муниципального округа могут быть организованы местные публичные мероприятия следующих видов:

- праздничные народные гулянья и театрализованные представления;
- праздничные концерты и вечера отдыха;
- спортивные мероприятия, конкурсы и соревнования;
- праздничные мероприятия, викторины с вручением памятных (ценных) подарков, призов победителям конкурсов, соревнований, а также жителям или сотрудникам организаций, внесшим достойный вклад в развитие муниципального округа;
- фестивали и смотры народного творчества;
- религиозные праздники, включающие, в том числе приобретение подарков, куличей и т.п.;
- траурно-торжественные церемонии на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков и цветов, приуроченные к дням воинской славы России;
- другие виды местных публичных мероприятий.

Уставом муниципального округа предусмотрена возможность внесение муниципальным округом предложений в Комиссию по монументальному искусству по возведению на территории муниципального образования произведений монументально-декоративного искусства.

5.2. Направления деятельности в сфере военно-патриотического воспитания:

Цель военно-патриотического воспитания – развитие у обучающихся гражданственности и патриотизма, как важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей, формирование профессионально значимых качеств, умений и готовности к их активному проявлению в различных сферах жизни общества, особенно в процессе военной и других, связанных с ней, видов государственной службы, верности конституционному и воинскому долгу, высокой ответственности и дисциплинированности.



Приоритетные направления деятельности муниципального округа в области военно-патриотического воспитания:

- участие в работе призывной комиссии;
- объединение усилий органов местного самоуправления и общественных организаций для целенаправленной подготовки молодежи к прохождению военной службы;
- поддержка поискового движения в целях увековечения памяти погибших защитников Отечества и сохранения воинской славы России;
- формирование межнациональной и межконфессиональной толерантности;
- укрепление дружбы между народами Российской Федерации;
- реализация гуманитарных проектов на территории муниципального округа;
- рост числа детей и молодежи, занимающихся в оборонно-спортивных клубах и объединениях патриотической направленности.

5.3. План мероприятий:

№п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1	Согласование плана подготовки и проведения призыва, разработанного и представленного военным комиссаром Раменского военкомата Западного административного округа города Москвы	до 20.01.2022 (весенний призыв) до 20.07.2022 (осенний призыв)	Глава администрации муниципального округа
2	Предоставление сведений о представителях для включения в состав (основной и резервный) призывной комиссии в качестве председателя призывной комиссии.	до 20.02.2022 (весенний призыв) до 20.08.2022 (осенний призыв)	Глава администрации муниципального округа
3	Согласование представленного военным комиссаром Раменского военкомата Западного административного округа города Москвы персонального состава (основного и резервного) - призывной и медицинской комиссии.	до 01.03.2022 (весенний призыв) до 01.09.2022 (осенний призыв)	Глава администрации муниципального округа
4	Участие в заседаниях призывной комиссии	еженедельно (с 01.04.2022– 15.07.2022, с 01.10.2022 – 31.12.2022)	Глава администрации муниципального округа, заместитель главы администрации муниципального округа
5	Заслушивание информации военного комиссара Раменского района ЗАО города Москвы о ходе/итогах призыва	ежеквартально	Совет депутатов, Военный комиссариат Раменского района ЗАО города Москвы
6	Организация, проведение и участие в мероприятиях, приуроченных к Дням воинской славы и памятным датам Российской Федерации	в течение года	Депутаты Совета депутатов, администрация, Военный комиссариат Раменского района ЗАО города Москвы, воинские части, образовательные учреждения района
7	Организация и проведение местных праздничных мероприятий	в соответствии с утвержденным планом	Администрация
8	Организация и проведение военно-патриотических мероприятий	в соответствии с утвержденным планом	Администрация
9	Выпуск печатных изданий, направленных на воспитание патриотизма, культуры, популяризации традиционных нравственных ориентиров, приобщения молодежи к ценностям российской культуры	в течение года	Администрация

6. Отдельные полномочия

В целях обеспечения учета мнения населения и органов местного самоуправления при принятии решений органами исполнительной власти города Москвы, повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и органов исполнительной власти города Москвы, усиления роли орга-



нов местного самоуправления в социально-экономическом развитии территории муниципального округа органы местного самоуправления осуществляют свою деятельность в рамках отдельных полномочий.

6.1. Направления деятельности:

6.1.1 Организация деятельности управы района и городских организаций

С целью улучшение качества жизни населения, обеспечение развития муниципального округа, координации деятельности органы местного самоуправления муниципального округа осуществляют ежегодное заслушивание:

- 1) отчета главы управы района о результатах деятельности управы района;
- 2) информации государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Очаково-Матвеевское»;
- 3) информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающих население муниципального округа, о работе учреждения;
- 4) информации руководителя территориального центра социального обслуживания муниципально-го округа, о работе учреждения;
- 5) информации руководителей государственных общеобразовательных учреждений города Москвы, обслуживающих население муниципального округа, об осуществлении образовательной деятельности;
- 6) информации руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа;
- 8) руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения;
- 7) информации директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Подростково-молодежный центр «Диалог» о работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

6.1.2 Благоустройство территорий, капитальный ремонт и содержание жилищного фонда

В сфере благоустройства территорий, капитального ремонта и содержания жилищного фонда основными направлениями деятельности органов местного самоуправления являются:

- 1) согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий и ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;
- 2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;
- 3) 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 административного округа города Москвы.
- 4) согласование внесенного главой управы района адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки;
- 5) согласование установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов;
- 6) заслушивание руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;
- 7) организация проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном



доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом,

8) формирование и утверждение плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района.

6.1.3 Размещение объектов капитального и некапитального строительства

В целях обеспечения учета мнения населения при принятии решений органами исполнительной власти города Москвы органы местного самоуправления реализуют следующие полномочия:

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

2) согласование подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения,

3) согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, включая схемы размещения сезонных кафе;

4) внесение в орган исполнительной власти, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы предложений к проектам градостроительных решений;

5) участие в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства.

6.1.4 Работа с населением по месту жительства

С целью создания условий для организации активного отдыха населения по месту жительства, а также учета мнения жителей района при формировании программ по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением основными направлениями деятельности органов местного самоуправления являются:

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

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

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

6.1.5 Жилищная политика

Органы местного самоуправления наделяются полномочием города Москвы по рассмотрению представленных в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме.



6.1.6 Организация работы ярмарок выходного дня

Органы местного самоуправления наделяются полномочиями города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы.

6.1.7 Организация и проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы Совет депутатов осуществляет следующие полномочия:

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее - краткосрочный план), в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории внутригородского муниципального образования в городе Москве, в пределах сроков реализации краткосрочного плана;

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее - комиссии), проведение которого обеспечивает специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы (далее - региональный оператор), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает региональный оператор (далее - акты приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ).

6.2. План мероприятий:

№п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1	Мониторинг работы ярмарок выходного дня	ежемесячно (с апреля 2022 года)	Уполномоченные депутаты
2	Заслушивание информации о результатах мониторинга ярмарки выходного дня	ежеквартально	Уполномоченные депутаты, Совет депутатов
3	Согласование сводного районного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства	ежеквартально	Совет депутатов, управа района
4	Заслушивание отчета главы управы района и информации руководителей государственных учреждений	I квартал-II квартал 2022 года	Совет депутатов, управа района, руководители государственных учреждений
5	Участие в открытии работ на объектах и контроль хода выполнения работ по благоустройству дворовых территорий, по устройству наружного освещения и капитальному ремонту многоквартирных домов	январь-декабрь 2022 года	Уполномоченные депутаты, члены молодежной палаты
6	Участие в месячнике по благоустройству территории муниципального округа	апрель 2022 года	Депутаты, администрация
7	Направление предложений депутатов в сфере благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства на основании обращений жителей района	июль-август 2022 года	Совет депутатов
8	Согласование проекта перечня ярмарок выходного дня (в части территории муниципального округа) с прилагаемыми планами функционального зонирования площадок ярмарок на следующий год	сентябрь 2022 года	Совет депутатов



9	Согласование сформированных проектов адресных перечней по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов	I квартал, III квартал 2022	Совет депутатов
10	Направление в управу района решения Совета депутатов о согласовании адресных перечней по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов	ноябрь-декабрь 2022	Совет депутатов
11	Принятие решения об участии депутатов в работе комиссий по открытию и закрытию работ по благоустройству, устройству наружного освещения, капитальному ремонту МКД, а также об участии в контроле за ходом этих работ.	ноябрь-декабрь 2022	Совет депутатов
12	Направление в управу района решения Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по открытию и закрытию работ по благоустройству, устройству наружного освещения и капитальному ремонту МКД, а также об участии в контроле за ходом этих работ.	ноябрь-декабрь 2022	Совет депутатов
13	Согласование направления средств стимулирования управы района Очаково-Матвеевское города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству, капитальному ремонту многоквартирных домов, содержанию территории района Очаково-Матвеевское города Москвы	по мере поступления	Совет депутатов
14	Согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы	по мере поступления обращения из Фонда капитального ремонта города Москвы	Совет депутатов
15	Принятие решения об участии в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	по мере поступления уведомлений из Фонда капитального ремонта города Москвы	Совет депутатов

7. Взаимодействие с государственными учреждениями и общественными объединениями

7.1. Направления деятельности:

Органы местного самоуправления муниципального округа осуществляют:

- взаимодействие с общественными объединениями;
- деятельность в рамках координационного совета управы района и муниципального округа;
- содействие в проведении выборов в органы государственной власти РФ, референдума РФ, референдума города Москвы в соответствии с Федеральными Законами и законами города Москвы;
- содействие работе общественных организаций: Совет ветеранов района Очаково-Матвеевское, объединения ветеранов Великой Отечественной войны, общества многодетных, общества инвалидов и других объединений.



7.2. План мероприятий:

№п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1	Участие в заседании Координационного совета управы района и муниципального образования Очаково-Матвеевское	ежемесячно	Глава муниципального округа, уполномоченные депутаты
2	Участие в работе районных и окружных комиссий	В течение года	Глава муниципального округа, уполномоченные депутаты
3	Участие в заседаниях окружного Координационного Совета	В течение года	Глава муниципального округа
4	Организация участия общественных организаций ветеранов Великой Отечественной войны, общества многодетных, общества инвалидов и др. общественных организаций района в местных публичных праздничных и иных мероприятиях	В течение года	Администрация
5	Размещение информации о деятельности общественных организаций ветеранов Великой Отечественной войны, общества многодетных, общества инвалидов и др. общественных организаций района в официальных печатных средствах массовой информации, на сайте	По мере поступления информации	Администрация
6	Вовлечение членов общественных организаций ветеранов Великой Отечественной войны, общества многодетных, общества инвалидов и др. общественных организаций района в создание тематических печатных изданий (справочные, информационные, военно-патриотические, об истории района)	В течение года	Администрация

8. Информирование населения

8.1. Направления деятельности:

С целью усовершенствования сложившейся системы информирования населения о деятельности органов местного самоуправления определить следующие приоритеты:

- расширение информационного поля за счет размещения информации о работе органов местного самоуправления на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение информационной работы с населением по месту жительства путем ведения разъяснительной работы в учреждениях района;
- информирование жителей муниципального округа Очаково-Матвеевское о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации (бюллетень «Московский муниципальный вестник», сайт муниципального округа Очаково-Матвеевское);
- проведение публичных слушаний по вопросам деятельности органов местного самоуправления;
- разработка и приобретение сувенирной продукции и наградной атрибутики с символикой муниципального округа;
- информирование население об исполнении бюджета муниципального округа;
- обеспечение работы сайта муниципального округа;
- совершенствование системы «обратной связи» с населением;
- организация встреч депутатов Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское с жителями, а так же их информационное сопровождение;



· взаимодействие с органами исполнительной власти, общественными организациями, образовательными учреждениями, учреждениями здравоохранения, социального обслуживания, управляющими компаниями, строительными компаниями и другими учреждениями по вопросам информирования населения об их деятельности.

8.2. План мероприятий:

№п/п	Мероприятие	Срок	Исполнитель
1	Проведение отчетов депутатов Совета депутатов перед населением	I квартал 2022 года	Совет депутатов, администрация
1	Проведение публичных слушаний по проекту решения об исполнении местного бюджета за год	май-июнь 2022	Совет депутатов, администрация
2	Проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов о местном бюджете на очередной год	ноябрь-декабрь 2022	Совет депутатов, администрация
3	Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления через средства массовой информации	ежеквартально	Администрация
4	Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течении года	Администрация
5	Прием жителей муниципального округа, рассмотрение обращений граждан и организаций.	в течение года	Депутаты Совета депутатов, администрация
6	Подготовка и издание информационных материалов, печатной и сувенирной продукции о деятельности органов местного самоуправления для распространения среди населения	в течение года	Администрация

9. Оказание муниципальных услуг

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское. Администрация муниципального округа оказывает следующие муниципальные услуги:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2) регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) с работниками;
- 3) регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений.

Основным показателем качества предоставления муниципальных услуг является соблюдение установленных действующим законодательством требований:

- к информированию заявителей при предоставлении услуги;
- к документам и информации, необходимым для предоставления услуги;
- к приему и регистрации запроса;
- к учету запросов заявителей на предоставление услуг;
- к обработке документов и информации, необходимых для предоставления услуги;
- по принятию решения о предоставлении услуги;
- к выдаче заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги или приостановление предоставления услуги.



10. Ожидаемые результаты реализации программы развития муниципального округа на 2022 год

- Ведение бюджетной политики, обеспечивающей реализацию долгосрочных стратегических планов развития муниципального округа Очаково-Матвеевское;
- повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и органов исполнительной власти города Москвы;
- усиление роли органов местного самоуправления в развитии муниципального округа;
- расширение информационной среды и применение технологий для обеспечения прозрачности финансовой системы муниципального округа;
- увеличение значимости мнения жителей при принятии органами власти решений по вопросам местного значения;
- развитие творческого потенциала жителей района, их участие в организации проведении местных праздников, военно-патриотическом воспитании.
- повышение эффективности работы по призыву граждан на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- минимизация проявлений экстремизма и терроризма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское;
- повышение уровня толерантного сознания, межнационального и межкультурного сотрудничества;
- повышения степени информированности населения о мерах по противодействию терроризму и экстремизму; в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Задачи, обозначенные Программой, в ходе работы по ее выполнению могут быть расширены, мероприятия по реализации, уточнены и конкретизированы.

РЕШЕНИЕ

22 декабря 2021 года № 126-СД

Об утверждении муниципальной Программы профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Утвердить муниципальную Программу профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2022 году согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ochakovo-matv.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское.

**Глава муниципального
округа Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 22 декабря 2021 года № 126 –СД**

**Муниципальная Программа
профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального
округа Очаково-Матвеевское в 2022 году**

Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 6 марта 2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устав муниципального округа Очаково-Матвеевское
Разработчик Программы	Администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское
Цель Программы	Формирование системы мер по профилактике и предупреждению проявлений экстремизма и терроризма, межнациональных конфликтов, по укреплению межнационального согласия.
Задачи Программы	Повышение уровня межведомственного взаимодействия в сфере противодействия терроризму и экстремизму; обеспечение мероприятий, направленных на профилактику проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское; обеспечение мероприятий, направленных на формирование толерантности, межэтнического и межкультурного сотрудничества; усиление информационной работы, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышения бдительности населения.
Сроки реализации Программы	2022 год
Исполнители основных мероприятий Программы	Администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское, Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское
Объем и источники финансирования Программы	Средства бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское в рамках реализации полномочий по решению вопросов местного значения (без выделения целевого финансирования)
Ожидаемые результаты реализации Программы	Минимизация проявлений экстремизма и терроризма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское; повышение уровня толерантного сознания, межэтнического и межкультурного сотрудничества повышения степени информированности населения о мерах по противодействию терроризму и экстремизму

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Экстремизм является одной из наиболее сложных проблем современного российского общества, что связано в первую очередь с многообразием его проявлений, неоднородным составом экстремистских организаций, которые угрожают национальной безопасности Российской Федерации.

Наиболее опасные виды экстремизма - националистический, религиозный и политический - проявляются в возбуждении ненависти либо вражды по признакам пола, расовой, национальной, языковой, религиозной принадлежности или принадлежности к какой-либо социальной группе, в том числе путем распространения призывов к насильственным действиям, прежде всего через информационно-телекоммуникационные сети, включая сеть «Интернет», в вовлечении отдельных лиц в деятельность экстремистских организаций или групп, в проведении несогласованных акций, организации массовых беспорядков.



рядков и совершении террористических актов.

Угроза терроризма будет сохраняться до тех пор, пока существуют источники и каналы распространения этой идеологии.

Соответственно работа по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма носит комплексный подход, включающий следующие направления:

- усиление межведомственного взаимодействия и консолидация усилий в сфере профилактики экстремизма и терроризма, включая использование потенциала институтов гражданского общества, в том числе ветеранских и молодежных организаций, в целях воспитания граждан в духе патриотизма, обеспечения единства российского народа, формирования в обществе неприятия идеологии экстремизма, использования насилия для достижения социальных и политических целей;

- реализация эффективных мер информационного противодействия распространению идеологии экстремизма, включая мотивирование граждан к информированию о любых обстоятельствах, которые могут способствовать предупреждению экстремистской деятельности, ликвидации или минимизации ее последствий;

- обеспечение совместно с органами исполнительной власти безопасности граждан и общественно-го порядка в местах проведения публичных мероприятий;

- своевременное реагирование на возникновение конфликтных и предконфликтных ситуаций;

- популяризация традиционных нравственных ориентиров, межнационального и межконфессионального согласия, а также приобщения молодежи к ценностям российской культуры;

- формирования в обществе нетерпимого отношения к распространению экстремизма;

- повышение бдительности российских граждан, формирование у них чувства заинтересованности в противодействии экстремизму, а также чувства сопричастности деятельности государства в этой сфере.

- воспитание патриотизма, культуры мирного поведения, межнациональной и межконфессиональной дружбы.

Настоящая Программа представляет собой комплекс мероприятий, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, а также минимизацию и (или) ликвидацию последствий проявления терроризма и экстремизма, в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального округа Очаково-Матвеевское.

2. Цели и задачи Программы

2.1 Основной целью настоящей Программы является формирование системы мер по профилактике и предупреждению проявлений экстремизма и терроризма, межнациональных конфликтов, по укреплению межнационального согласия на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское.

2.2. Достижение целей обеспечивается решением следующих задач:

- повышение уровня межведомственного взаимодействия и консолидации усилий в сфере противодействия терроризму и экстремизму;

- участие в мероприятиях, направленных на профилактику проявлений терроризма и экстремизма, на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы;

- усиление информационной работы, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышения бдительности населения.

Исполнение мероприятий Программы направлено на достижение результатов по минимизации проявлений экстремизма и терроризма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское, повышению уровня толерантного сознания, межнационального и межкультурного сотрудничества, повышению степени информированности населения о мерах по противодействию терроризму и экстремизму.



3. Сроки реализации, ресурсное и организационное обеспечение Программы

Реализация Программы осуществляется в 2022 году.

Программа не подразумевает выделение целевого финансирования, осуществляется за счет бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское в рамках реализации полномочий по решению вопросов местного значения.

Ответственными за выполнение мероприятий Программы в установленные сроки являются исполнители Программы.

Контроль за исполнением программных мероприятий осуществляет глава муниципального округа.

В ходе реализации Программы отдельные ее мероприятия в установленном порядке могут уточняться, а объемы финансирования корректироваться с учетом утвержденных расходов бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское.

Изменения и дополнения в настоящую Программу вносятся решением Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское.

При отсутствии финансирования мероприятий Программы, сроки выполнения отдельных мероприятий могут переноситься либо отменяться. Решение о переносе сроков принимаются администрацией муниципального округа Очаково-Матвеевское.

4. Перечень программных мероприятий

№п/п	Наименования мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.рублей)	Ответственные	Ожидаемые результаты
1	Размещение информации, направленной на профилактику экстремизма и терроризма, полученной от прокуратуры, органов внутренних дел и иных компетентных органов, в официальных печатных средствах массовой информации, на сайте	По мере поступления информации	В рамках полномочий по информированию населения о деятельности ОМСУ	Администрация муниципального округа Очаково-Матвеевское	Повышение степени информированности населения о мерах по противодействию терроризму и экстремизму
2	Участие в заседаниях Комиссии по чрезвычайным ситуациям управы района Очаково-Матвеевское города Москвы	в течение года, в соответствии с планами работы комиссии	Без целевого финансирования, в рамках реализации полномочий по решению вопросов местного значения	Депутаты Совета депутатов, уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа	Усиление межведомственного взаимодействия
3	Участие в заседаниях Анти-террористической комиссии района Очаково-Матвеевское города Москвы	в течение года, в соответствии с планами работы комиссии	Без целевого финансирования, в рамках реализации полномочий по решению вопросов местного значения	Депутаты Совета депутатов, уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа	Усиление межведомственного взаимодействия
4	Участие в мероприятиях, направленных на профилактику проявлений терроризма и экстремизма, на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы	в течение года, в соответствии с планами и программами уполномоченных органов исполнительной власти	Без целевого финансирования, в рамках реализации полномочий по решению вопросов местного значения	Депутаты Совета депутатов, уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа	Воспитание патриотизма, культуры мирного поведения, межнациональной и межконфессиональной дружбы



5	Выпуск печатной продукции и изданий, направленных на воспитание патриотизма, культуры мирного поведения, межнациональной и межконфессиональной дружбы.	В течение года, в соответствии с планами закупок администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское	Без целевого финансирования, в рамках реализации полномочий по решению вопросов местного значения	Уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа	Повышение уровня толерантного сознания, межнационального и межкультурного сотрудничества
6	Заслушивание информации руководителя органов внутренних дел, Совета общественных пунктов охраны порядка района по обеспечению мер профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское	в течение года, в соответствии с планом работы Совета депутатов	Без целевого финансирования, в рамках реализации полномочий по решению вопросов местного значения	Депутаты Совета депутатов, уполномоченные сотрудники администрации муниципального округа	Усиление межведомственного взаимодействия

РЕШЕНИЕ

22 декабря 2021 года № 127-СД

О плане работы Совета депутатов муниципального округа Очаково- Матвеевское в I полугодии 2022 года

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Очаково-Матвеевское Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское в I полугодии 2022 года.
2. Направить настоящее решение в управу района Очаково-Матвеевское города Москвы.
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ochakovo-matv.ru и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального
округа Очаково-Матвеевское

К.В. Чернов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 22 декабря 2021 года № 127-СД**

**План работы Совета депутатов
муниципального округа Очаково-Матвеевское
в I полугодии 2022 года**

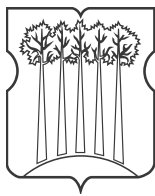
№ п/п	Наименование вопроса	Ответственное лицо
19 января 2022 года		
1.	Об итогах осеннего призыва граждан на военную службу в муниципальном округе Очаково-Матвеевское в 2021 году.	Военный комиссар Раменского района ЗАО города Москвы
2.	Об уплате членского взноса в Совет муниципальных образований города Москвы на 2022 год.	Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское
3.	О целевом взносе на реализацию целевой программы Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» на 2022 год	Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское
4.	Об отчете начальника отдела МВД России по району Очаково-Матвеевское города Москвы о проделанной работе за 2021 год.	Начальник ОМВД России по району Очаково-Матвеевское города Москвы
5.	Об отчете главы муниципального округа Очаково-Матвеевское о результатах деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов в 2021 году	Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское
6.	Об отчете главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2021 году, в том числе в решении вопросов, поставленных Советом депутатов.	Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
7.	Об информации руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Очаково-Матвеевское» о работе учреждения в 2021 году	Директор ГБУ «Жилищник района Очаково-Матвеевское»
8.	Об информации главного врача ГБУЗ «ГП № 209 ДЗМ» о работе учреждения в 2021 году.	Главный врач ГБУЗ «ГП № 209 ДЗМ»
9.	Об исполнении муниципальной программы профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2021 году	Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
10.	Об исполнении Программы развития муниципального округа Очаково-Матвеевское на 2021 год	Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское
11.	Разное.	
09 февраля 2022 года		
1.	Об отчете главы управы района Очаково-Матвеевское города Москвы о результатах деятельности управы района в 2021 году.	Глава управы района Очаково-Матвеевское города Москвы
2.	Об информации главного врача ГБУЗ «ДГП № 131 ДЗМ» о работе учреждения в 2021 году	Главный врач ГБУЗ «ДГП № 131 ДЗМ»
3.	Об информации главного врача ГБУЗ «ГП № 8 ДЗМ» о работе учреждения в 2021 году.	Главный врач ГБУЗ «ГП № 8 ДЗМ»
4.	Разное.	
16 марта 2022 года		
1.	О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (II квартал 2022 года)	Глава управы района Очаково-Матвеевское города Москвы
2.	Об утверждении графика мониторинга работы ярмарок выходного дня муниципального округа Очаково-Матвеевское во II квартале 2022 года.	Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское



3.	О рассмотрении результатов мониторинга работы ярмарок выходного дня на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в I квартале 2022 года.	Депутат Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское
4.	Об информации руководителя ГБУ ТЦСО «Фили -Давыдково» о работе филиала «Очаково-Матвеевское» в 2021 году	Директор ГБУ ТЦСО «Фили -Давыдково»
5.	О заслушивании информации руководителя центра госуслуг района Очаково-Матвеевское Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» о работе по обслуживанию населения муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2021 году	Руководитель центра госуслуг района Очаково-Матвеевское ГБУ города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы»
6.	Об информации руководителя дирекции природных территорий «Долина реки Сетунь» ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения по охране, содержанию и использовании особо охраняемой природной территории в 2021 году.	Директор дирекции природных территорий «Долина реки Сетунь» ГПБУ «Мосприрода»
7.	Об информации руководителя дирекции природных территорий «Тропарево и Теплый стан» ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения по охране, содержанию и использовании особо охраняемой природной территории ландшафтного заказника «Долина реки Очаковки» в 2021 году.	Директор дирекции природных территорий «Тропарево и Теплый стан» ГПБУ «Мосприрода»
8.	Об организации мероприятий, посвященных празднованию 77-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. на территории района Очаково-Матвеевское города Москвы.	Глава управы района Очаково-Матвеевское города Москвы
9.	Разное.	
13 апреля 2022 года		
1.	Об исполнении бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское за I квартал 2022 года.	Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
2.	Об итогах работы Управления социальной защиты населения района Очаково-Матвеевское в 2021 году и планах на 2022 год.	Начальник отдела социальной защиты населения района Очаково-Матвеевское
3.	Об информации директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Подстарково-молодежный центр «Диалог» о работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в 2021 году	Руководитель филиала ПМЦ «Диалог» ГБУ г. Москвы «МЦ «Галактика»
4.	Разное.	
11 мая 2022 года		
1.	Об организации летнего отдыха детей на территории района Очаково-Матвеевское в 2022 году.	Глава управы района Очаково-Матвеевское города Москвы
2.	О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское «Об исполнении бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2021 году».	Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
3.	О рассмотрении заключения по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское за 2021 год Контрольно-счетной палатой Москвы.	Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
4.	О ходе весеннего призыва граждан на военную службу в муниципальном округе Очаково-Матвеевское в 2022 году.	Военный комиссар Раменского района ЗАО города Москвы
5.	Об информации директора Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 97» об осуществлении образовательной деятельности в 2021-2022 году и планах на 2022 -2023 год	Директор ГБОУ города Москвы «Школа №97»
6.	Об информации директора Государственное казенное общеобразовательное учреждение города Москвы «Специальная (коррекционная) школа № 571» об осуществлении образовательной деятельности в 2021-2022 году и планах на 2022 -2023 год	Директор ГБОУ города Москвы «Школа №97»
7.	Разное.	



08 июня 2022 года		
1.	Об организации работы по безопасности дорожного движения на территории муниципального округа Очаково-Матвеевское в 2021-2022 году.	Командир ОБ ДПС ГИБДД УВД по ЗАО ГУ МВД России по г. Москве
2.	О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (III квартал 2022 года)	Глава управы района Очаково-Матвеевское города Москвы
3.	Об организованном окончании 2020/2021 учебного года, проведении праздника «Последний звонок», выпускных вечеров и подготовки учреждений образования к новому 2022/2023 учебному году.	Глава управы района Очаково-Матвеевское города Москвы, образовательные учреждения района
4.	Об исполнении бюджета муниципального округа Очаково-Матвеевское за 2021 год.	Глава администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское
5.	О плане работы Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское на II полугодие 2022 года.	Глава муниципального округа Очаково-Матвеевское
6.	Об информации директора Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 2025» об осуществлении образовательной деятельности в 2021-2022 году и планах на 2022 -2023 год	Директор ГБОУ города Москвы «Школа №2025»
7.	Об информации директора Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы «Школа № 814» об осуществлении образовательной деятельности в 2021-2022 году и планах на 2022-2023 год	Директор ГБОУ города Москвы «Школа №814»
8.	Разное.	



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.12.2021 № РА-24/1

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Уставом муниципального округа Проспект Вернадского:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего полномочия главы муниципального округа Проспект Вернадского А.А.Варламову.

**Исполняющий полномочия
главы муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.А. Варламова

**Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 21 декабря 2021 г. №РА-24/1**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее - аппарат) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности аппарата, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение го-



рода Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы») документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы), включая управленческую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности и находящуюся на хранении в аппарата.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа, создается распоряжением аппарата и действует на основании Положения. Положение об ЭК аппарата подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК аппарата утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата из числа муниципальных служащих аппарата. В состав комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий, ответственный за ведение архивной работы. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается глава муниципального округа Проспект Вернадского.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК выполняет следующие функции:

2.1. организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности аппарата для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению;

2.2. организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата;

2.3. рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с ответственным лицом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – лицо, ответственное за ведение Архива), обеспечивает представление:

2.3.1. на утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Проспект Вернадского:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.3.2. на согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Проспект Вернадского:

- описей дел по личному составу,
- сводной номенклатуры дел аппарата;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- актов об утрате документов.

2.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

- проектов методических документов аппарата по делопроизводству и архивному делу;
- других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.



2.3.4. На утверждение главе муниципального округа Проспект Вернадского без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение Архива и кадровой службой организует для муниципальных служащих аппарата консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим аппарата, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в Архив аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив аппарата, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать главу муниципального округа Проспект Вернадского по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК аппарата Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского
от «18 » ноября 2021 года № 01



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.12.2021 № РА-25/1

Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Уставом муниципального округа Проспект Вернадского, в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего полномочия главы муниципального округа Проспект Вернадского А.А.Варламову.

**Исполняющий полномочия
главы муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.А. Варламова

**Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 21 декабря 2021 г. № РА-25/1**

ПОЛОЖЕНИЕ об Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского

1. Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов и аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее - аппарат), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы) и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.3. Аппарат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА



Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы», производятся силами и за счет средств аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.5. В аппарате создается Архив, обеспечивающий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.6 Аппарат Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского разрабатывает Положение об Архиве. Положение об Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об Архиве аппарата утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.7. Функции ведения Архива возлагаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского на муниципального служащего, ответственного за ведение Архива.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива аппарата, руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива аппарата осуществляет глава муниципального округа Проспект Вернадского.

2. Состав документов Архива аппарата

В Архиве аппарата хранятся:

- 2.1. законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата;
- 2.2. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива аппарата.

3. Задачи и функции Архива аппарата

3.1. Основными задачами муниципального служащего, ответственного за ведение Архива аппарата, являются:

- 3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 3.1.2. комплектование Архива аппарата документами, образовавшимися в результате деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского;
- 3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата;
- 3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата;
- 3.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;
- 3.1.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных



подразделениях аппарата и своевременной передачей их в Архив аппарата в установленном порядке;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива аппарата, осуществляет следующие функции:

3.2.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком;

3.2.2. организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве аппарата в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

3.2.3. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве документам;

3.2.4. осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

- на рассмотрение и согласование ЭК аппарата описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы: описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение главе муниципального округа описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского;

3.2.5. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве аппарата, в установленном порядке;

3.2.6. представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве аппарата документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)¹ в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.2.7. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив аппарата, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата;

3.2.8. организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

3.2.9. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата;

3.2.10. организует использование документов:

- информирует руководство и работников о составе и содержании документов Архива аппарата;
- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов Архива аппарата;

3.2.11. создает фонд пользования Архива аппарата и организует его использование;

3.2.12. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива аппарата;

¹Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 N 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344).



3.2.13 участвует в разработке документов аппарата по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3.1.14. оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства аппарата в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и муниципальным служащим аппарата в подготовке документов к передаче в Архив аппарата;

3.1.15. контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

4. Права Архива аппарата

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива аппарата имеет право:

- представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве аппарата;

- запрашивать в структурных подразделениях аппарата сведения, необходимые для работы Архива аппарата;

- давать рекомендации структурным подразделениям аппарата по вопросам, относящимся к компетенции Архива аппарата;

- требовать от структурных подразделений аппарата своевременной передачи документов в Архив аппарата в соответствии с утвержденным графиком;

- принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

5.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива совместно с главой муниципального округа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

5.3. При смене муниципального служащего, ответственного за Архив аппарата, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК аппарата Совета депутатов

муниципального округа Проспект Вернадского

от «18 » ноября 2021 года № 01



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ РАМЕНКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019 № 02-01-11/01

Об утверждении Положения о запретах, связанных с муниципальной службой в администрации муниципального округа Раменки

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2007 №50 «О муниципальной службе в городе Москве» администрация муниципального округа Раменки постановляет:

1. Утвердить Положение «О запретах, связанных с муниципальной службой в администрации муниципального округа Раменки» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Раменки
от 22.01.2019г. № 02-01-11/ 01**

ПОЛОЖЕНИЕ о запретах, связанных с муниципальной службой в администрации муниципального округа Раменки

Раздел 1.

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему администрации муниципального округа Раменки запрещается:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на



должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, муниципального органа с органами местного самоуправления, муниципальными органами других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или слу-



жебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

2.2. Муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации по контракту, запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Раздел 2.

1. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному



поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

Раздел 3

1. Несоблюдения запретов, связанных с муниципальной службой и установленных в настоящем Положении влечет за собой расторжение трудового договора с муниципальным служащим (по инициативе представителя нанимателя (работодателя)).

2. За несоблюдение муниципальным служащим запретов налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2019 № 02-01-11/06

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от 25 декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» администрация муниципального округа Раменки постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Методику определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки согласно приложению № 2 к настоящему постановлению

2. Установить, что Правила и Методика, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru)

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Раменки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.ramenki.su.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа Раменки
от 05.02.2019 № 02-01-11/06

Правила
определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов
муниципального округа Раменки

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки (далее – муниципальный орган) в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

3. Муниципальные органы рассчитывают нормативные затраты в соответствии с методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки (далее - Методика), а также вносят изменения в нормативные затраты.

4. Для расчета нормативных затрат Методикой предусматриваются формулы расчета и порядок их применения. Муниципальные органы при утверждении нормативных затрат вправе устанавливать иные формулы расчета и порядок их применения.

5. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных органу бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Раменки (предельных объемов бюджетных ассигнований).

6. При определении нормативных затрат муниципальный орган применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

Для определения нормативных затрат в расчетах используются предельные цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальным органом.

7. Формулы расчета, применяемые при определении нормативных затрат, учитывают:

1) установленные муниципальным органом нормативы количества товаров, работ, услуг и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг;

2) сроки эксплуатации (в отношении основных средств);

3) численность работников, определяемую в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил;

4) остатки основных средств и материальных запасов.

8. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников муниципального органа ($Ч_{расчетоп}$), который определяется следующим образом:

$Ч_{расчетоп} = (Ч_{факмд} + Ч_{факмс}) \times 1,1$,

где:

$Ч_{факмд}$ - фактическая численность лиц, замещающих муниципальные должности;

$Ч_{факмс}$ - фактическая численность муниципальных служащих;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

При этом полученное значение расчетной численности ($Ч_{расчетоп}$) не может превышать в совокупности предельную штатную численность муниципальных служащих и предельную численность лиц, замещающих муниципальные должности, установленную нормативными правовыми актами муниципального округа Раменки.

9. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с уче-



том положений статьи 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Муниципальный орган разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа должностных обязанностей его работников) нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи;

в) количества SIM-карт;

г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и оргтехники;

д) количества и цены средств подвижной связи;

е) количества и цены планшетных компьютеров и ноутбуков;

ж) количества и цены носителей информации;

з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены транспортных средств;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены иных товаров, работ и услуг.

9. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального субъекта нормирования.

11. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

12. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru).



Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа Раменки
от 05.02.2019 № 02-01-11/06

Методика
определения нормативных затрат на обеспечение функций
администрации муниципального округа Раменки

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1. Затраты на услуги связи

1.1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб},$$

где $Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i аб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \times S_{g м} \times P_{g м} \times N_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \times S_{i мг} \times P_{i мг} \times N_{i мг} + \\ + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \times S_{j мн} \times P_{j мн} \times N_{j мн},$$

где $Q_{g м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

$S_{g м}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;



$P_{гм}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{гм}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i мг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i мг}$ - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i мг}$ - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i мг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j мн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j мн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j мн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j мн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Z_{cot}) определяются по формуле:

$$Z_{cot} = \sum_{i=1}^n Q_{i cot} \times P_{i cot} \times N_{i cot},$$

где $Q_{i cot}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции), по i-й должности в соответствии с нормативами, утвержденными администрацией муниципального округа Раменки

$P_{i cot}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;



$N_{i \text{ сог}}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ип}} \times P_{i \text{ ип}} \times N_{i \text{ ип}},$$

где $Q_{i \text{ ип}}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ ип}}$ - ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i -й должности;

$N_{i \text{ ип}}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

1.5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ($З_{\text{и}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{и}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ и}} \times P_{i \text{ и}} \times N_{i \text{ и}},$$

где $Q_{i \text{ и}}$ - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью;

$P_{i \text{ и}}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью;

$N_{i \text{ и}}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью.

1.6. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ пр}},$$

где $P_{i \text{ пр}}$ - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

2. Затраты на содержание имущества

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах раздела 2 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и



регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рвт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рвт}} \times P_{i \text{ рвт}},$$

где $Q_{i \text{ рвт}}$ - количество i -х рабочих станций в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i -ю рабочую станцию в год.

2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сби}} \times P_{i \text{ сби}},$$

где $Q_{i \text{ сби}}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ сби}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i -го оборудования в год.

2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ стс}} \times P_{i \text{ стс}},$$

где $Q_{i \text{ стс}}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i \text{ стс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ лвс}} \times P_{i \text{ лвс}},$$

где $Q_{i \text{ лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;



$P_{i \text{ лвс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{спб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ спб}} \times P_{i \text{ спб}},$$

где $Q_{i \text{ спб}}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i \text{ спб}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

2.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпм}} \times P_{i \text{ рпм}},$$

где $Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

2.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт серверного оборудования

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт серверного оборудования ($Z_{\text{рсо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рсо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рсо}} \times P_{i \text{ рсо}}$$

, где:

$Q_{i \text{ рсо}}$ - фактическое количество i -го серверного оборудования;

$P_{i \text{ рсо}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну единицу i -го серверного оборудования в год.

2.8. Затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту планшетов

Затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту планшетов ($Z_{\text{рппк}}$) определяются по формуле:



$$З_{\text{рпрпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпрпк}} \times P_{i \text{ рмоб}}$$

, где:

$Q_{i \text{ рпрпк}}$ - фактическое количество i -х планшетов в соответствии с утвержденными нормативами администрации муниципального округа Раменки, но не более предельного количества планшетов;

$P_{i \text{ рмоб}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i -ю единицу планшета.

2.9. Затраты на оплату услуг по утилизации оборудования

Норматив затрат на оплату услуг по утилизации оборудования ($З_{\text{утил}}$) устанавливается в размере не более 100 тыс. рублей в год.

3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{спо}} = З_{\text{сспс}} + З_{\text{сип}},$$

где:

$З_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}},$$

где $P_{i \text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-



правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ ппл}},$$

где $P_{g \text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ ппл}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

3.3. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

3.3.1 Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ yc}} \times P_{j \text{ yc}},$$

где $Q_{i \text{ об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$ - цена проведения аттестации одного i -го объекта (помещения);



$Q_{j\text{yc}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\text{yc}}$ - цена проведения проверки одной единицы j -го оборудования (устройства).

3.3.2. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{нп}} \times P_{i\text{нп}},$$

где $Q_{i\text{нп}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\text{нп}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

3.4. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{м}} \times P_{i\text{м}},$$

где $Q_{i\text{м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\text{м}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i -го оборудования.

Затраты на оплату услуг монтажа сценического подиума, приуроченных к местным праздничным мероприятиям, определяются с учетом нормативов, утвержденных администрацией муниципального округа Раменки.

4. Затраты на приобретение основных средств

4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n \left[(Q_{i\text{рст предел}} - Q_{i\text{рст факт}}) \times P_{i\text{рст}} \right],$$

где:

$Q_{i\text{рст предел}}$ - предельное количество рабочих станций по i -й должности;



$Q_{i \text{ рст факт}}$ - фактическое количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i \text{ рст предел}}$) определяется по формуле:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = \mathcal{C}_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где $\mathcal{C}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат.

4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ пм порог}} - Q_{i \text{ пм факт}}) \times P_{i \text{ пм}}],$$

где:

$Q_{i \text{ пм порог}}$ - количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Q_{i \text{ пм факт}}$ - фактическое количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i \text{ пм}}$ - цена одного i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}},$$

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i \text{ прсот}}$ - стоимость одного средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с



учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров $(З_{\text{прпк}})$ определяются по формуле:

$$З_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{прпк}} \times P_{i\text{прпк}},$$

где:

$Q_{i\text{прпк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\text{прпк}}$ - цена одного планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

4.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации $(З_{\text{обин}})$ определяются по формуле:

$$З_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{обин}} \times P_{i\text{обин}},$$

где:

$Q_{i\text{обин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

5. Затраты на приобретение материальных запасов

5.1. Затраты на приобретение мониторов $(З_{\text{мон}})$ определяются по формуле:

$$З_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мон}} \times P_{i\text{мон}},$$

где:

$Q_{i\text{мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;

$P_{i\text{мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

5.2. Затраты на приобретение системных блоков $(З_{\text{сб}})$ определяются по формуле:



$$З_{сб} = \sum_{i=1}^n Q_{исб} \times P_{исб},$$

где:

$Q_{исб}$ - планируемое к приобретению количество i -ых системных блоков;

$P_{исб}$ - цена одного i -го системного блока.

5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{двт}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{идвт} \times P_{идвт},$$

где:

$Q_{идвт}$ - планируемое к приобретению количество i -ых запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

$P_{идвт}$ - цена одной единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$) определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^n Q_{имн} \times P_{имн},$$

где:

$Q_{имн}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{имн}$ - цена одной единицы i -го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов.

5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$З_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).



5.5.1 Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рм}} \times N_{i\text{рм}} \times P_{i\text{рм}},$$

где:

$Q_{i\text{рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i\text{рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i -ым типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\text{рм}}$ - цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.

5.5.2. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{зп}}$) определяются по Формуле:

$$З_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{зп}} \times P_{i\text{зп}},$$

где:

$Q_{i\text{зп}}$ - планируемое к приобретению количество i -ых запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\text{зп}}$ - цена одной единицы i -й запасной части.

5.6. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мби}} \times P_{i\text{мби}},$$

где:

$Q_{i\text{мби}}$ - планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;

$P_{i\text{мби}}$ - цена одной единицы i -го материального запаса.



II. Прочие затраты

1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усв}}^{\text{ахз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{ахз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{ип}} \times P_{\text{ип}},$$

где:

$Q_{\text{ип}}$ - планируемое количество i -ых почтовых отправлений в год;

$P_{\text{ип}}$ - цена одного i -го почтового отправления.

1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}},$$

где:

$Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$ - цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

2. Затраты на транспортные услуги

2.1. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аут}} \times P_{i \text{ аут}} \times N_{i \text{ аут}}$$



где:

$Q_{i \text{ аут}}$ - планируемое к аренде количество i -х транспортных средств в соответствии с утвержденными нормативами

$P_{i \text{ аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{i \text{ аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

Цена аренды i -го транспортного средства с экипажем в месяц не должна превышать 100 тыс. рублей.

Затраты на оплату услуг предоставления машины с экипажем, определяются с учетом нормативов, утвержденных администрацией муниципального округа Раменки.

2.2. Затраты на приобретение транспортных карт «Тройка», дающих право на проезд в пассажирском транспорте общего пользования в городе

$(З_{\text{ЕПБ}})$

Москве

определяются по формуле:

$$З_{\text{ЕПБ}} = Q_{i \text{ ЕПБ}} \times P_{i \text{ ЕПБ}},$$

где:

$Q_{i \text{ ЕПБ}}$ - количество транспортных карт,

$P_{i \text{ ЕПБ}}$ –цена на 30/90/365 дней (в зависимости от количества дней).

Цена определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлением Правительства Москвы «О проездных билетах и тарифах на услуги по перевозке пассажиров и багажа транспортом общего пользования в городском, включая метрополитен и пригородном сообщении (за исключением железнодорожного транспорта).

3. Затраты на коммунальные услуги

Затраты на коммунальные услуги $(З_{\text{ком}})$ определяются по формуле:

$$З_{\text{ком}} = З_{\text{эс}} + З_{\text{тс}} + З_{\text{гв}} + З_{\text{хв}} + З$$

где:

$З_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;

$З_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;

$З_{\text{гв}}$ - затраты на горячее водоснабжение;



$Z_{\text{хв}}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

3.1. Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i\text{эс}} \times \Pi_{i\text{эс}},$$

где:

$T_{i\text{эс}}$ - i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{i\text{эс}}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

3.2. Затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{тс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тс}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{тс}},$$

где:

$\Pi_{\text{топл}}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{тс}}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

3.3. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{\text{гв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гв}} = \Pi_{\text{гв}} + T_{\text{гв}},$$

где:

$\Pi_{\text{гв}}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{\text{гв}}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

3.4. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{\text{хв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хв}} = \Pi_{\text{хв}} \times T_{\text{хв}} \times \Pi_{\text{во}} \times T_{\text{во}},$$

где:

$\Pi_{\text{хв}}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{\text{хв}}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{\text{во}}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{\text{во}}$ - регулируемый тариф на водоотведение.



4. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений определяются по формуле: $(Z_{\text{сп}})$

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{аутп}},$$

где:

$Z_{\text{ос}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{аутп}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения.

В формулах для расчета затрат, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах, установленных договором на право безвозмездного пользования нежилым фондом (нежилым помещением, зданием, сооружением), находящимся в собственности города Москвы.

4.1. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации $(Z_{\text{ос}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ос}} \times P_{i\text{ос}},$$

где:

$Q_{i\text{ос}}$ - количество i -ых обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i\text{ос}}$ - цена обслуживания одного i -го устройства.

4.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения $(Z_{\text{тр}})$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{тр}} \times P_{i\text{тр}},$$

где:

$S_{i\text{тр}}$ - площадь i -го здания (помещения), планируемая к проведению текущего ремонта;



$P_{i\text{тр}}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания.

4.3. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения определяются по формуле: $(Z_{\text{аутп}})$

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{аутп}} \times P_{i\text{аутп}} \times N_{i\text{аутп}},$$

где:

$S_{i\text{аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\text{аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i\text{аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

4.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения определяются по формуле: $(Z_{\text{ио}})$

$$Z_{\text{ио}} = Z_{\text{скив}} + Z_{\text{спс}} + Z_{\text{свн}},$$

где:

$Z_{\text{скив}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{\text{спс}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{\text{свн}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

4.5.1 Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции определяются по формуле: $(Z_{\text{скив}})$



$$З_{\text{скив}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{скив}} \times P_{i\text{скив}},$$

где:

$Q_{i\text{скив}}$ - количество i -ых установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i\text{скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

4.5.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($З_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{спс}} \times P_{i\text{спс}},$$

где:

$Q_{i\text{спс}}$ - количество i -ых извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i\text{спс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го извещателя в год.

4.5.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{свн}} \times P_{i\text{свн}},$$

где:

$Q_{i\text{свн}}$ - количество обслуживаемых i -ых устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i\text{свн}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

К указанным затратам также могут относиться затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

4.5.4. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:



$$З_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}}$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

5. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования, не относящегося к оборудованию в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ м}} \times P_{i \text{ м}}$$

, где:

$Q_{i \text{ м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i \text{ м}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i -го оборудования.

Цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i -го оборудования не должна превышать 50% стоимости приобретаемого оборудования.

6. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

6.1 Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{т}} = З_{\text{ж}} + З_{\text{ну}},$$

где:

$З_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности);



$Z_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

6.1.1. Затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности) ($Z_{\text{ж}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ж}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ж}} \times P_{i\text{ж}},$$

где:

$Q_{i\text{ж}}$ - количество приобретаемых i -ых специализированных журналов (бланков строгой отчетности);

$P_{i\text{ж}}$ - цена одного i -го специализированного журнала (бланка строгой отчетности).

6.1.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{иу}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

6.2. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

6.3. Иные затраты на приобретение прочих работ и услуг включают в себя:
затраты на оплату услуг по утилизации техники;
затраты на оплату договора на уничтожение бумаги путем измельчения (мобильный шредер);
затраты на оплату переплетных и архивных услуг;
затраты на оплату нотариальных услуг;
затраты на изготовление почетных знаков "Почетный житель муниципального округа Раменки" в комплекте с удостоверением и упаковкой под знак.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году, за исключением затрат на изготовление почетных знаков, которые не должны превышать 10 тыс. рублей за единицу продукции.

затраты на приобретение товаров, приуроченных к местным праздничным мероприятиям определяются с учетом нормативов, утвержденных администрацией муниципального округа Раменки.



7. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{oc}$), определяются по формуле:

$$З_{oc} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ oc} \times P_{i\ oc}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ oc}$ - планируемое к приобретению количество i -х единиц оборудования;

$P_{i\ oc}$ - цена приобретения i -й единицы оборудования.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются с учетом нормативов, утвержденных администрацией муниципального округа Раменки.

8. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{мз}$), определяются по формуле:

$$З_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп}, \text{ где:}$$

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

8.1. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ б} \times P_{i\ б} + \sum_{j=1}^m Q_{j\ пп} \times P_{j\ пп}, \text{ где:}$$



$Q_{i \text{ б}}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i \text{ б}}$ - цена одного бланка по i -му тиражу;

$Q_{j \text{ пп}}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j \text{ пп}}$ - цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

Планируемое количество бланочной и прочей продукции, изготавливаемой типографией, определяется по фактическому количеству в отчетном году с учетом нормативов, утвержденных администрацией муниципального округа Раменки.

8.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i \text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i \text{ канц}}$$

$N_{i \text{ канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с утвержденными администрацией муниципального округа Раменки нормативами;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников;

$P_{i \text{ канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с утвержденными администрацией муниципального округа Раменки нормативами.

8.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \times Q_{\text{хп}}$$

, где:

$P_{i \text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Q_{\text{хп}}$ - количество i -х хозяйственных товаров и принадлежностей, определяемое по фактическому количеству в отчетном году.

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей определяются с учетом нормативов, утвержденных администрацией муниципального округа Раменки.



9. Затраты на дополнительное профессиональное образование

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}}$$

, где:

$Q_{i \text{ дпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования, в соответствии со ст. 42 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

$P_{i \text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются по фактическому количеству сотрудников, направляемых для обучения.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2019 № 02-01-11/07

Об утверждении правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым администрацией муниципального округа Раменки

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 года № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением администрации муниципального округа Раменки от 25 декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» администрация муниципального округа Раменки постановляет:

1. Утвердить Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым администрацией муниципального округа Раменки согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что Правила, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе (www.zakupki.gov.ru).
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Раменки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагается на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Раменки
от 05.02.2019 № 02-01-11/07**

**Правила
определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг
(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым администрацией
муниципального округа Раменки**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым администрацией муниципального округа Раменки (далее – муниципальный орган)
2. Муниципальный орган утверждает определенные в соответствии с настоящими Правилами требо-



вания к закупаемым им отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее - ведомственный перечень).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением 2 к настоящим Правилам (далее - обязательный перечень).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальный орган в ведомственном перечне определяет значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

4. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения 1 к настоящим Правилам, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

5. Значения потребительских свойств и иных характеристик (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, устанавливаются:

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (далее - требования к определению нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с требованиями к определению нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, - в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

6. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

7. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются муниципальными органами в случае, если требованиями к определению нормативных затрат установлены нормативы цены на соответствующие товары, работы, услуги.



Приложение 1
к Правилам определения требований к
закупаемым администрацией муниципального
округа Раменки, отдельным видам товаров,
работ, услуг (в том числе предельных цен
товаров, работ, услуг)

Ведомственный перечень
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства
(в том числе качество) и иные характеристики
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребитель- ским свойствам (в том числе качеству) и иным характери- стикам, утвержденные адми- нистрацией муниципального округа в основном перечне	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные администрацией муници- пального округа для органа местного самоуправления				
			код по ОКЕИ	наименование характери- стики		наименование характери- стики	значение характери- стики	обоснование отклоне- ния значения характе- ристики от утвержден- ной администрацией муниципального округа в основном перечне	функциональ- ное назначе- ние *	
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований ккупаемым администрацией муниципального округа Раменки отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением администрации муниципального округа _____ от _____ г. № _____										
1										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный администрацией муниципального округа										
1				Х	Х			Х		Х
				Х	Х			Х		Х
				Х	Х			Х		Х

* Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).



Приложение 2
к Правилам определения требований к
закупаемым администрацией муниципального
округа Раменки отдельным видам товаров,
работ, услуг (в том числе предельных цен
товаров, работ, услуг)

Обязательный перечень

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг	единица измерения		значение характеристики	
				код по ОКЕИ	наименование	должности муниципальной службы, относящиеся к группе главных должностей муниципальной службы	должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих, старших должностей муниципальной службы
1	26.20.11.110	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки	размер и тип экрана, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеoadаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена				
2	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: системные блоки	тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеoadаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение, предельная цена				
3	26.20.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, multifunctionальные устройства	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/ multifunctionального устройства), разрешение сканирования (для сканера/multifunctionального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и иные модули и интерфейсы)				



4	26.20.17	Мониторы и проекторы, преимущественно используемые в системах автоматической обработки данных. Пояснения по требуемой продукции: мониторы	размер диагонали, предельная цена						предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	
5	31.01.11.150	Мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы						предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материал (вид металла)
6	31.01.11.122	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по требуемой продукции: шкафы архивные металлические	материал (вид металла)						материал (вид металла)	материал (вид металла)
7	31.01.12.160	Мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины)						предельное значение - массив древесины ценных пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород
8	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по требуемой продукции: мебель офисная (шкафы, столы и т.п.)	обивочные материалы						предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
9	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	материал (вид древесины)						предельное значение - массив древесины ценных пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород
			Мощность двигателя Предельная стоимость	Л.с. Тыс. руб.					Не более 200 Не более 1 200,00	



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2019 № 02-01-11/13

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «25» декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «05» февраля 2019 года № 02-01-11/06 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что нормативы, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Раменки
от «07» 05 2019 года №02-01-11/13**

**Нормативные затраты на обеспечение функций
администрации муниципального округа Раменки**

Настоящие нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрацией муниципального округа Раменки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации муниципального округа лимитов бюджетных обязательств па закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Раменки.

По решению главы администрации муниципального округа Раменки объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Норматив цены может быть изменен при изменении индекса потребительских цен.

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1
2	Ведущие должности муниципальной службы	1

Услуги телефонной связи

№ п/п	Наименование	Количество номеров	Стоимость, руб.
1	Услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление в постоянное пользование абонентской линии, предоставление местного телефонного соединения)	5	Цена определяется в соответствии с тарифами на услуги связи, но не более 60 000,00 в год
2	Услуги внутризоновой телефонной связи		

Услуги доступа к сети Интернет*

Наименование	Пропускная способность, Кбит/с	Предельная стоимость (не более), руб. в год	Категории должностей
Услуги доступа к сети интернет	Не менее 10 000	60 000,00	Все категории должностей

*базовая цена приобретения/базовая стоимость доступа к сети Интернет определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы цены услуг подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Ежемесячная абонентская плата на один абонентский номер, рублей
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	не более 1000,00

**Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи**

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1

Норматив количества периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Группа должностей	Количество
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	2

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Принтер лазерный (цветная или черно-белая печать)	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 35000,00
2	Многофункциональное устройство	Все группы должностей	шт.	1 на кабинет	Пять лет	Не более 60000,00
3	Сканер	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 30000,00
	Телефонный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Семь лет	Не более 3000,00
	Факсимильный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на организацию	Семь лет	Не более 7000,00
	Системный блок	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 63000,00
	Монитор	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 15000,00
	Моноблок	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 70 000,00

Норматив количества и цены планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Планшетный компьютер	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	шт.	1	Три года	Не более 30000,00

Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Тип носителя информации	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного сотрудника	Период использования	Цена за единицу, рублей
1	Компакт диски	шт.	5	Один год	не более 200,00
2	Флеш-память	шт.	4	Три года	Не более 1000,00
3	Карта памяти	шт.	1	Один год	Не более 2500,00
4	Внешний жесткий диск 1 Тб	шт.	1	Три года	Не более 7000,00



Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ед. изм.	Потребность в год на одно устройство	Цена за единицу, рублей
1	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 2300 страниц)	шт.	5	1500,00
2	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 9000 страниц)	шт.	2	2900,00
3	Картридж для принтера (цветная печать, ресурс ~ 12500 страниц)	комп.	2	4000,00
4	Картридж для многофункционального устройства (черно-белая печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	2	11 000,00
5	Картридж для многофункционального устройства (цветная печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	4	11 000,00
6	Картридж для многофункционального устройства (черно белая, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	1	8 000,00

Нормативы и цены на услуги по эксплуатационному обслуживанию служебного помещения

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Эксплуатационное обслуживание нежилого помещения	м ²	232,5	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлениями Правительства Москвы
2	Вывоз ТБО	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	

Нормативы, применяемые при расчете затрат на коммунальные услуги

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Стоимость, руб.
1	Холодное водоснабжение и водоотведение	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	Тарифы утверждаются нормативными правовыми актами Департамента экономической политики и развития города Москвы
2	Отопление	Гкал		
3	Электроснабжение	кВт*ч		Тарифы утверждаются АО «Мосэнергосбыт»

1. Нормативы, применяемые при расчете затрат на услуги по уборке служебного помещения

№ п/п	Наименование	Площадь объекта, м ²	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Санитарное обслуживание нежилого помещения	165,9	350 000,00

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации	50 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации определяется на основании предложений исполнителей.

**Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники***

№ п/п	Наименование оборудования	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	100 000,00
2	Системный блок	
3	Монитор	
4	Сканер	
5	Принтер	
6	МФУ	
7	Факсимильный аппарат	

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по оценке технического состояния техники

№ п/п	Наименование	Тип и кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Оценка технического состояния (диагностика) оборудования	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва списываемых ОС)	30 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт вычислительной техники, оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Системный блок		
3	Монитор		
4	Сканер		
5	Принтер		
6	МФУ		
7	Факсимильный аппарат		
8	Телефоны		

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования

№ п/п	Наименование имущества	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Цифровая видеокамера	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Фотоаппарат		
3	Электрический чайник		
4	Микроволновая печь СВЧ		
5	Холодильник		



Нормативы и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

№ п/п	Наименование	Категория должностей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Курсы повышения квалификации (продолжительность не менее 12 час.)	Все категории должностей	100 000,00
2	Информационно-консультационные услуги (семинар)		

Нормативы и цены применяемые при расчете затрат на архивные работы*

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Архивные работы	1 раз в год	150 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на архивные работы определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по утилизации

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Работы по переработке с целью дальнейшей утилизации выбывших из эксплуатации и списанных ОС	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва выбывших из эксплуатации и списанных ОС)	Не более 20 000,00 руб. в год

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг по приобретению и/или сопровождению справочно-правовых, информационных систем, простых (неисключительных) лицензий, иного программного обеспечения*

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Лицензия антивирусной программы	Защита 8 объектов	Не более 15 000,00 руб. в год
2	Оказание информационных услуг (Гарант)	1 услуга	Не более 150 000,00 руб в год
3	Обслуживание «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 100 000,00 руб.
4	Обслуживание «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 100 000,00 руб.
5	ИТС ПП 1С	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 45 000,00 руб.
6	ЭЦП	по фактической потребности	

*базовая цена приобретения/базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения, справочно-правовых систем определяется на основании предложений официальных представителей.



Нормативы и цены на оказания услуг специализированной организацией по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой, утверждением и согласованием документации об аукционе, открытого конкурса подготовке организации и проведения электронного аукциона на право заключения муниципального контракта

№ п/п	Наименование	кол-во в год	Предельная стоимость (не более), руб., 1 услуги, в год
1	Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	2	50 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения

№ п/п	Наименование полномочия	Прогнозная численность жителей муниципального округа Раменки	В расчете на одного жителя муниципального округа Раменки
1	Организация и проведение местных праздничных мероприятий и иных зрелищных мероприятий для жителей муниципального округа Раменки	139 127	Определяется в соответствии с законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»
2	Мероприятия в рамках программ защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона и Обеспечение пожарной безопасности		
3	Выпуск периодического печатного издания «Раменки. Вестник местного самоуправления»		
4	Техническая и информационная поддержка официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Раменки		

Нормативы количества и цены транспортных средств

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	Аренда автотранспорта с водителем	Все группы должностей	шт.	1	Не более 1 200 000,00

Нормативы количества и цены охранных услуг

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	1 пост охраны	Все группы должностей	Усл.ед	1	Не более 720 000,00

Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)				
1	Стол рабочий	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000



2	Тумба подкатная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 10000
3	Тумба приставная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 11000
4	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 2 штук	Семь лет	не более 25000
5	Шкаф платяной	не более 1 штука	Семь лет	не более 20000
6	Часы настенные	не более 1 штуки	Семь лет	не более 1500
7	Кресло руководителя	не более 1 штуки	Семь лет	не более 37000
8	Стол приставной	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
9	Стул	Не более 10 штук	Семь лет	Не более 20000
10	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
11	Электрический чайник (объем не более 2л)	1 штука	Пять лет	Не более 4000
12	Сейф взломостойкий	1 штука	Двадцать пять лет	Не более 20000
Все группы должностей				
12	Стол рабочий	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
13	Стол приставной	Не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	Не более 9000
14	Тумба подкатная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 10000
15	Тумба приставная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	Не более 8000
16	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 3 штук на кабинет	Семь лет	не более 25000
17	Шкаф платяной	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 20000
18	Часы настенные	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 1000
19	Стулья	не более 5 штук на кабинет	Семь лет	не более 3000
20	Кресло	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
21	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
22	Шкаф металлический	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 10 000
23	Стеллаж деревянный	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 5 000
24	Вешалка для одежды	не более 2 штук на организацию	Семь лет	не более 4000
25	Зеркало	не более 1 штуки в кабинет	Пять лет	не более 7000
26	Сейф офисный	3 штуки на организацию	Двадцать пять лет	не более 8000
27	Уничтожитель бумаг (шредер)	2 штуки на организацию	Пять лет	не более 16 200
28	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	Два года	не более 15 000
29	Микроволновая печь	1 штука	Пять лет	не более 5 000
30	Электрический чайник (объем не более 2 л)	1 штука	Пять лет	Не более 3 500

**Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расчетная потребность единиц в год на 1 работ- ника	Цена за единицу, рубли
1	Ручка шариковая (цвет чернил: синий)	шт.	не более 20	не более 30
	Ручка шариковая (цвет чернил: черный)	шт.	не более 20	не более 30
	Ручка гелевая	шт.	не более 10	не более 50
	Карандаш простой	шт.	5	Не более 20
	Карандаш простой с ластиком	шт.	2	Не более 40
	Карандаш механический простой 0,5 мм	шт.	1	Не более 100
	Стержни микрографические 0,5 мм	упаковка	2	Не более 50
	Корректирующая лента	шт.	1	Не более 150
	Корректирующая жидкость	шт.	1	Не более 70
	Блок для записей	шт.	не более 1	не более 50
	Бокс для бумаги прозрачный	шт.	Не более 1(1 раз в 2 года)	Не более 40
	Блок для записей на склейке	шт.	не более 1	не более 150
	Блок самоклеящийся	шт.	не более 2	не более 100
	Закладки самоклеящиеся	упаковка	не более 3	не более 60
	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 50 мм)	шт.	не более 7	не более 170
	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 80 мм)	шт.	Не более 15	не более 200
	Папка с кольцами (пластиковая)	шт.	не более 7	не более 100
	Папка с файлами 40	шт.	не более 4	не более 120
	Папка с файлами 60	шт.	не более 4	не более 200
	Папка с файлами 100	шт.	не более 4	не более 250
	Папка на резинках	шт.	не более 3	не более 40
	Папка-конверт А4	шт.	не более 2	не более 50
	Папка-уголок	шт.	не более 5	не более 30
	Скоросшиватель (пластиковый)	шт.	не более 5	не более 10
	Ежедневник	шт.	не более 1	не более 420
	Календарь настенный	шт.	не более 1 на кабинет	не более 300
	Скоросшиватель бумажный	шт.	не более 20	не более 15
	Ластик	шт.	не более 3	не более 70
	Точилка для карандашей	шт.	не более 2	не более 80
	Корректирующая жидкость	шт.	не более 3	не более 60
	Текстовыделитель	набор	не более 1 набор из 6 шт.	не более 450
	Флипчарт магнито-маркерный	шт.	не более 1 штуки(1 раз в 2 года)	не более 5 000
	Дырокол на 200 листов	шт.	1	не более 10 000
	Дырокол на 65 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 700
	Дырокол на 40 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 500
	Степлер канцелярский	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 1 80
	Ножницы	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 400
	Антистеплер	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 80
	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не более 40
	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 19 мм)	шт.	не более 3	не более 10
	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 50 мм)	шт.	не более 1	не более 50
	Клей-карандаш	шт.	не более 5	не более 50
	Клей ПВА	шт.	не более 2	не более 30



Маркер черный	шт.	не более 1	не более 40
Лоток для бумаг горизонтальные черный	шт.	4 шт	не более 250
Лоток для бумаг вертикальные	шт.	4 шт	Не более 300
Файл	упаковка	не более 3	не более 250
Шпагат (в бухтах, длина бухты не более 630 метров)	ШТ.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 300
Краска штемпельная	шт.	не более 1	не более 130 рублей
Нить (лавсановая в бухтах, длина намотки бухты не более 1000 метров)	шт.	не более 2	не более 250
Набор цветных клейких блоков	шт.	не более 3	не более 500
Матовая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
Глянцевая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
Бумага для записок с клеевым краем	шт.	не более 3	не более 200
Наборы узких клейких закладок.	шт.	не более 4	не более 100
Набор клейких закладок	шт.	не более 3	не более 150
Карманы самоклеющиеся А 4	шт.	10	не более 200
Карманы самоклеющиеся для корешков папок 50мм	шт.	10	не более 100
Карманы самоклеющиеся для корешков папок 75 мм	шт.	10	не более 120
Разделительные полосы	упаковка	1	не более 150
Разделители листов с индексом 1-20	упаковка	1	не более 250
Файл-вкладыш, 40 мкм.	упаковка	5	не более 300
Рамка настенная пластиковая	шт.	5	не более 200
Рамка для дипломов и сертификатов, деревянная	ШТ	5	не более 500
Скобы № 10	упаковка	2	не более 20
Скобы № 24/6	упаковка	2	не более 30
Скобы № 23/13	упаковка	2	не более 200
Скрепки 35 мм	упаковка	2	не более 30
Булавки металлические 35мм	упаковка	1	не более 120
Скрепки никелированные 22 мм	упаковка	2	не более 20
Скрепки никелированные 28 мм	упаковка	2	не более 20
Скрепки никелированные 28 мм цветные	упаковка	2	не более 30
Скрепки гофрированные оцинкованные 50 мм	упаковка	1	не более 30
Зажимы для бумаг, 15 мм	упаковка	1	не более 30
Зажимы для бумаг, 19 мм	упаковка	1	не более 60
Зажимы для бумаг, 25 мм	упаковка	1	не более 80
Зажимы для бумаг, 32 мм	упаковка	1	не более 100
Зажимы для бумаг, 41 мм	упаковка	1	не более 140
Заготовка для ламинирования	упаковка	1 (не чаще чем 1 раз в 3 года)	не более 1200
Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AA/LR6 в уп.	упаковка	1	не более 1000
Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AAA/LR03 в уп.	упаковка	1	не более 400
Планинг недатированный, евроспираль,	шт.	1	не более 300
Бумага, ф.А4, белизна 146% CIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 150	не более 350
Бумага, ф.А3, белизна 146% CIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 1	не более 500
Точилка механическая	шт.	1 (1 раз в 3 года)	не более 1000
Карман с перфорацией из ПП А4+, матовый, 45микрон, уп	упаковка	1	не более 300
Ручка шариковая подарочная, стальной корпус	ШТ.	2	не более 300
Ручка настольная с подставкой, рег.наклон, синяя	шт.	1 (1 раз в 2 года)	не более 150
Линейка пластиковая	шт.	1	не более 30



Линейка деревянная	шт.	1	не более 30
Блокнот	шт.	2	не более 300
Файл-вкладыш, формат А3, уп	упаковка	1	не более 350
Набор цветных гелевых ручек	набор	1 (1 раз в 2 года)	не более 100
Алфавитная книжка	ШТ	1	не более 200
Записная книжка	шт.	1	не более 400
Бокс для CD/DWD VS CD-BOX Slim прозрачный	шт.	2	не более 80
Ручка шариковая (цвет чернил- красный)	шт.	1	не более 30
Тетрадь общая	шт.	2	не более 50
Тетрадь, 18л., клетка	шт.	3	не более 15
Тетрадь, 18 л., линейка	шт.	0 J	не более 15
Папка с прижимным механизмом	шт.	7	не более 150
Файл-вкладыш, 110 мкм.	упаковка	5	не более 500
Папка-конверт с кнопкой, ф. А5	шт.	5	не более 15
Вкладыш с перфорацией, ф. А5,	упаковка	1	не более 150

Нормативы и цены на приобретение бумаги листовой для офисной техники

№ п/п	Наименование товара	Количество пачек бумаги в год (не более чем)	Стоимость 1 пачки бумаги, не более, руб.
1	Бумага листовая для офисной техники формата А4	150	350 руб.

Нормативы и цены на приобретении хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Предельная стоимость (не более) за ед., руб.
1	губки для мытья посуды	уп.	100,00
2	жидкое мыло	шт.	200,00
3	моющие средства	шт.	500,00
4	освежитель воздуха	шт.	200,00
5	мешки для мусора	рул.	200,00
6	перчатки х/б	уп.	300,00
7	перчатки латексные	пара	200,00
8	полотенца бумажные	уп.	1500,00
9	салфетки универсальные	уп.	500,00
10	средство для мытья полов	шт.	500,00
11	средство для мытья посуды	шт.	200,00
12	тряпки для мытья пола	шт.	200,00
13	туалетная бумага	уп.	500,00
14	чистящее средство	шт.	500,00
15	чистящие салфетки для экранов и пластика	шт.	500,00

Хозяйственные товары, не предусмотренные настоящим приложением, но необходимые для обеспечения функционирования администрации, приобретаются дополнительно, на основании заявки.



Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного сотрудника в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации в годах
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	25 лет
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет
4	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет
5	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет

Нормативы и цены на услуги почтовой связи

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт./год	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Конверты маркированные	500	Цена маркированного конверта определяется номинальной стоимостью знаков почтовой оплаты на дату приобретения
2	Конверты почтовый белый, с удаляемой лентой	300	Не более 10,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2020 № 02-01-11/06

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального округа Раменки от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «25» декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «05» февраля 2019 года № 02-01-11/06 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки»:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального округа Рамен-



ки от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки».

1.1. Изложить в новой редакции приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормативы, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Ковалеву Г.И.

**Глава муниципального
округа Раменки**

Г.И. Ковалева

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Раменки
от «06» 07.2020 года №02-01-11/06**

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Раменки
от «07» мая 2019 года №02-01-11/13**

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки

Настоящие нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрацией муниципального округа Раменки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации муниципального округа лимитов бюджетных обязательств па закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Раменки.

По решению главы администрации муниципального округа Раменки объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Норматив цены может быть изменен при изменении индекса потребительских цен.

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1
2	Ведущие должности муниципальной службы	1



Услуги телефонной связи

№ п/п	Наименование	Количество номеров	Стоимость, руб.
1	Услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление в постоянное пользование абонентской линии, предоставление местного телефонного соединения)	5	Цена определяется в соответствии с тарифами на услуги связи, но не более 60 000,00 в год
2	Услуги внутризоновой телефонной связи		

Услуги доступа к сети Интернет*

Наименование	Пропускная способность, Кбит/с	Предельная стоимость (не более), руб. в год	Категории должностей
Услуги доступа к сети интернет	Не менее 10 000	60 000,00	Все категории должностей

*базовая цена приобретения/базовая стоимость доступа к сети Интернет определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы цены услуг подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Ежемесячная абонентская плата на один абонентский номер, рублей
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	не более 1000,00

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1

Норматив количества периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Группа должностей	Количество
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	2

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Принтер лазерный (цветная или черно-белая печать)	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 35 000,00
2	Многофункциональное устройство	Все группы должностей	шт.	1 на кабинет	Пять лет	Не более 60 000,00
3	Сканер	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 32 000,00
4	Телефонный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Семь лет	Не более 3 000,00
5	Факсимильный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на организацию	Семь лет	Не более 7 000,00



6	Компьютер персональный настольный	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
7	Моноблок	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 70 000,00
8	Ноутбук	Главный бухгалтер-советник, Советник с функциями специалиста по закупкам	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 60 000,00

Норматив количества и цены планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Планшетный компьютер	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	шт.	1	Три года	Не более 60 000,00

Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Тип носителя информации	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного сотрудника	Период использования	Цена за единицу, рублей
1	Компакт диски	шт.	5	Один год	не более 200,00
2	Флеш-память	шт.	4	Три года	Не более 1000,00
3	Карта памяти	шт.	1	Один год	Не более 2500,00
4	Внешний жесткий диск 1 Тб	шт.	1	Три года	Не более 7000,00

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ед. изм.	Потребность в год на одно устройство	Цена за единицу, рублей
1	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 2300 страниц)	шт.	5	1500,00
2	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 9000 страниц)	шт.	2	2900,00
3	Картридж для принтера (цветная печать, ресурс ~ 12500 страниц)	комп.	2	4000,00
4	Картридж для многофункционального устройства (черно-белая печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	2	12 000,00
5	Картридж для многофункционального устройства (цветная печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	4	12 000,00
6	Картридж для многофункционального устройства (черно белая, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	1	10 000,00



Нормативы и цены на услуги по эксплуатационному обслуживанию служебного помещения

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Эксплуатационное обслуживание нежилого помещения	м ²	232,5	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлениями Правительства Москвы
2	Вывоз ТБО	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	

Нормативы, применяемые при расчете затрат на коммунальные услуги

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Стоимость, руб.
1	Холодное водоснабжение и водоотведение	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	Тарифы утверждаются нормативными правовыми актами Департамента экономической политики и развития города Москвы
2	Отопление	Гкал		
3	Электроснабжение	кВт*ч		Тарифы утверждаются АО «Мосэнергосбыт»

2. Нормативы, применяемые при расчете затрат на услуги по уборке служебного помещения

№ п/п	Наименование	Площадь объекта, м ²	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Санитарное обслуживание нежилого помещения	232,5	300 000,00

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации	50 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники*

№ п/п	Наименование оборудования	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	100 000,00
2	Системный блок	
3	Монитор	
4	Сканер	
5	Принтер	
6	МФУ	
7	Факсимильный аппарат	

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники определяется на основании предложений исполнителей.



Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по оценке технического состояния техники

№ п/п	Наименование	Тип и кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Оценка технического состояния (диагностика) оборудования	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва списываемых ОС)	30 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт вычислительной техники, оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Системный блок		
3	Монитор		
4	Сканер		
5	Принтер		
6	МФУ		
7	Факсимильный аппарат		
8	Телефоны		

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования

№ п/п	Наименование имущества	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Цифровая видеокамера	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Фотоаппарат		
3	Электрический чайник		
4	Микроволновая печь СВЧ		
5	Холодильник		

Нормативы и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

№ п/п	Наименование	Категория должностей	Предельная стоимость (не более), руб. в год на 1 сотрудника
1	Курсы повышения квалификации (продолжительность не менее 12 час.)	Все категории должностей	30 000,00
2	Информационно-консультационные услуги (семинар)		

Нормативы и цены применяемые при расчете затрат на архивные работы*

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Архивные работы	1 раз в год	250 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на архивные работы определяется на основании предложений исполнителей.



Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по утилизации

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Работы по переработке с целью дальнейшей утилизации выбывших из эксплуатации и списанных ОС	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва выбывших из эксплуатации и списанных ОС)	Не более 20 000,00 руб. в год

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг по приобретению и/или сопровождению справочно-правовых, информационных систем, простых (неисключительных) лицензий, иного программного обеспечения*

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Лицензия антивирусной программы	Защита 8 объектов	Не более 15 000,00 руб. в год
2	Оказание информационных услуг справочно-правовой системы, содержащей актуальную информацию о действующем законодательстве	1 услуга	Не более 165 000,00 руб. в год
3	Обслуживание «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 100 000,00 руб.
4	Обслуживание «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 100 000,00 руб.
5	ИТС ПП 1С	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 45 000,00 руб.
6	ЭЦП	по фактической потребности	не более 20 000,00 руб.

*базовая цена приобретения/базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения, справочно-правовых систем определяется на основании предложений официальных представителей.

Нормативы и цены на оказания услуг специализированной организацией по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой, утверждением и согласованием документации об аукционе, открытого конкурса подготовке организации и проведения электронного аукциона на право заключения муниципального контракта

№ п/п	Наименование	кол-во в год	Предельная стоимость (не более), руб., 1 услуги, в год
1	Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	2	50 000,00



Нормативы, применяемые при расчете затрат для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения

№ п/п	Наименование полномочия	Прогнозная численность жителей муниципального округа Раменки	В расчете на одного жителя муниципального округа Раменки
1	Организация и проведение выездных мероприятий, местных праздничных мероприятий и иных зрелищных мероприятий для жителей муниципального округа Раменки	139 127	Определяется в соответствии с законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»
2	Мероприятия в рамках программ защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона и Обеспечение пожарной безопасности		
3	Выпуск периодического печатного издания «Раменки. Вестник местного самоуправления»		
4	Техническая и информационная поддержка официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Раменки		

Нормативы количества и цены транспортных средств

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	Аренда автотранспорта с водителем	Все группы должностей	шт.	1	Не более 1 200 000,00

Нормативы количества и цены охранных услуг

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	1 пост охраны	Все группы должностей	Усл.ед	1	Не более 720 000,00

Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рубль
Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)				
1	Стол рабочий	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
2	Тумба подкатная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 10000
3	Тумба приставная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 11000
4	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 2 штук	Семь лет	не более 25000
5	Шкаф платяной	не более 1 штука	Семь лет	не более 20000
6	Часы настенные	не более 1 штуки	Семь лет	не более 1500
7	Кресло руководителя	не более 1 штуки	Семь лет	не более 37000
8	Стол приставной	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
9	Стул	Не более 10 штук	Семь лет	Не более 20000
10	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
11	Электрический чайник (объем не более 2л)	1 штука	Пять лет	Не более 4000
12	Сейф взломостойкий	1 штука	Двадцать пять лет	Не более 20000
Все группы должностей				
12	Стол рабочий	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
13	Стол приставной	Не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	Не более 9000



14	Тумба подкатная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 10000
15	Тумба приставная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	Не более 8000
16	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 3 штук на кабинет	Семь лет	не более 25000
17	Шкаф платяной	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 20000
18	Часы настенные	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 1000
19	Стулья	не более 5 штук на кабинет	Семь лет	не более 3000
20	Кресло	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
21	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
22	Шкаф металлический	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 10 000
23	Стеллаж деревянный	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 5 000
24	Вешалка для одежды	не более 2 штук на организацию	Семь лет	не более 4000
25	Зеркало	не более 1 штуки в кабинет	Пять лет	не более 7000
26	Сейф офисный	3 штуки на организацию	Двадцать пять лет	не более 8000
27	Уничтожитель бумаг (шредер)	2 штуки на организацию	Пять лет	не более 16 200
28	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	Два года	не более 15 000
29	Микроволновая печь	1 штука	Пять лет	не более 5 000
30	Электрический чайник (объем не более 2 л)	1 штука	Пять лет	Не более 3 500

Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расчетная потребность единиц в год на 1 работника	Цена за единицу, рубль
1	Ручка шариковая (цвет чернил: синий)	шт.	не более 20	не более 30
	Ручка шариковая (цвет чернил: черный)	шт.	не более 20	не более 30
	Ручка гелевая	шт.	не более 10	не более 50
	Карандаш простой	шт.	5	Не более 20
	Карандаш простой с ластиком	шт.	2	Не более 40
	Карандаш механический простой 0,5 мм	шт.	1	Не более 100
	Стержни микрографические 0,5 мм	упаковка	2	Не более 50
	Корректирующая лента	шт.	1	Не более 150
	Корректирующая жидкость	шт.	1	Не более 70
	Блок для записей	шт.	не более 1	не более 50
	Бокс для бумаги прозрачный	шт.	Не более 1(1 раз в 2 года)	Не более 40
	Блок для записей на склейке	шт.	не более 1	не более 150
	Блок самоклеящийся	шт.	не более 2	не более 100
	Закладки самоклеящиеся	упаковка	не более 3	не более 60
	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 50 мм)	шт.	не более 7	не более 170
	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 80 мм)	шт.	Не более 15	не более 200
	Папка с кольцами (пластиковая)	шт.	не более 7	не более 100
	Папка с файлами 40	шт.	не более 4	не более 120
	Папка с файлами 60	шт.	не более 4	не более 200



Папка с файлами 100	шт.	не более 4	не более 250
Папка на резинках	шт.	не более 3	не более 40
Папка-конверт А4	шт.	не более 2	не более 50
Папка-уголок	шт.	не более 5	не более 30
Скоросшиватель (пластиковый)	шт.	не более 5	не более 10
Ежедневник	шт.	не более 1	не более 420
Календарь настенный	шт.	не более 1 на кабинет	не более 300
Скоросшиватель бумажный	шт.	не более 20	не более 15
Ластик	шт.	не более 3	не более 70
Точилка для карандашей	шт.	не более 2	не более 80
Корректирующая жидкость	шт.	не более 3	не более 60
Текстовыделитель	набор	не более 1 набор из 6 шт.	не более 450
Флипчарт магнито-маркерный	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 5 000
Дырокол на 200 листов	шт.	1	не более 10 000
Дырокол на 65 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 700
Дырокол на 40 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 500
Степлер канцелярский	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 1 80
Ножницы	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 400
Антистеплер	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 80
Нож канцелярский	шт.	не более 1	не более 40
Клейкая лента (ширина ленты: не менее 19 мм)	шт.	не более 3	не более 10
Клейкая лента (ширина ленты: не менее 50 мм)	шт.	не более 1	не более 50
Клей-карандаш	шт.	не более 5	не более 50
Клей ПВА	шт.	не более 2	не более 30
Маркер черный	шт.	не более 1	не более 40
Лоток для бумаг горизонтальные черный	шт.	4 шт	не более 250
Лоток для бумаг вертикальные	шт.	4 шт	Не более 300
Файл	упаковка	не более 3	не более 250
Шпагат (в бухтах, длина бухты не более 630 метров)	ШТ.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 300
Краска штемпельная	шт.	не более 1	не более 130 рублей
Нить (лавсановая в бухтах, длина намотки бухты не более 1000 метров)	шт.	не более 2	не более 250
Набор цветных клейких блоков	шт.	не более 3	не более 500
Матовая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
Глянцевая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	не более 3	не более 200
Наборы узких клейких закладок.	шт.	не более 4	не более 100
Набор клейких закладок	шт.	не более 3	не более 150
Карманы самоклеющиеся А 4	шт.	10	не более 200
Карманы самоклеющиеся для корешков папок 50мм	шт.	10	не более 100
Карманы самоклеющиеся для корешков папок 75 мм	шт.	10	не более 120
Разделительные полоски	упаковка	1	не более 150
Разделители листов с индексом 1-20	упаковка	1	не более 250
Файл-вкладыш, 40 мкм.	упаковка	5	не более 300



Рамка настенная пластиковая	шт.	5	не более 200
Рамка для дипломов и сертификатов, деревянная	шт	5	не более 500
Скобы № 10	упаковка	2	не более 20
Скобы № 24/6	упаковка	2	не более 30
Скобы № 23/13	упаковка	2	не более 200
Скрепки 35 мм	упаковка	2	не более 30
Булавки металлические 35мм	упаковка	1	не более 120
Скрепки никелированные 22 мм	упаковка	2	не более 20
Скрепки никелированные 28 мм	упаковка	2	не более 20
Скрепки никелированные 28 мм цветные	упаковка	2	не более 30
Скрепки гофрированные оцинкованные 50 мм	упаковка	1	не более 30
Зажимы для бумаг, 15 мм	упаковка	1	не более 30
Зажимы для бумаг, 19 мм	упаковка	1	не более 60
Зажимы для бумаг, 25 мм	упаковка	1	не более 80
Зажимы для бумаг, 32 мм	упаковка	1	не более 100
Зажимы для бумаг, 41 мм	упаковка	1	не более 140
Заготовка для ламинирования	упаковка	1(не чаще чем 1 раз в 3 года)	не более 1200
Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AA/LR6 в уп.	упаковка	1	не более 1000
Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AAA/LR03 в уп.	упаковка	1	не более 400
Планинг недатированный, евроспираль,	шт.	1	не более 300
Бумага, ф.А4, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 150	не более 350
Бумага, ф.А3, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 1	не более 500
Точилка механическая	шт.	1 (1 раз в 3 года)	не более 1000
Карман с перфорацией из ПП А4+, матовый, 45микро, уп	упаковка	1	не более 300
Ручка шариковая подарочная, стальной корпус	шт.	2	не более 300
Ручка настольная с подставкой, рег.наклон, синяя	шт.	1 (1 раз в 2 года)	не более 150
Линейка пластиковая	шт.	1	не более 30
Линейка деревянная	шт.	1	не более 30
Блокнот	шт.	2	не более 300
Файл-вкладыш, формат А3, уп	упаковка	1	не более 350
Набор цветных гелевых ручек	набор	1 (1 раз в 2 года)	не более 100
Алфавитная книжка	шт	1	не более 200
Записная книжка	шт.	1	не более 400
Бокс для CD/DWD VS CD-BOX Slim прозрачный	шт.	2	не более 80
Ручка шариковая (цвет чернил- красный)	шт.	1	не более 30
Тетрадь общая	шт.	2	не более 50
Тетрадь, 18л., клетка	шт.	3	не более 15
Тетрадь, 18 л., линейка	шт.	о J	не более 15
Папка с прижимным механизмом	шт.	7	не более 150
Файл-вкладыш, 110 мкм.	упаковка	5	не более 500
Папка-конверт с кнопкой, ф. А5	шт.	5	не более 15
Вкладыш с перфорацией, ф. А5,	упаковка	1	не более 150

**Нормативы и цены на приобретение бумаги листовой для офисной техники**

№ п/п	Наименование товара	Количество пачек бумаги в год (не более чем)	Стоимость 1 пачки бумаги, не более, руб.
1	Бумага листовая для офисной техники формата А4, белая, класс С	250	275 руб.

Нормативы и цены на приобретении хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Предельная стоимость (не более) за ед., руб.
1	губки для мытья посуды	уп.	100,00
2	жидкое мыло	шт.	200,00
3	моющие средства	шт.	500,00
4	освежитель воздуха	шт.	200,00
5	мешки для мусора	рул.	200,00
6	перчатки х/б	уп.	300,00
7	перчатки латексные	пара	200,00
8	полотенца бумажные	уп.	1500,00
9	салфетки универсальные	уп.	500,00
10	средство для мытья полов	шт.	500,00
11	средство для мытья посуды	шт.	200,00
12	тряпки для мытья пола	шт.	200,00
13	туалетная бумага	уп.	500,00
14	чистящее средство	шт.	500,00
15	чистящие салфетки для экранов и пластика	шт.	500,00

Хозяйственные товары, не предусмотренные настоящим приложением, но необходимые для обеспечения функционирования администрации, приобретаются дополнительно, на основании заявки.

Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного сотрудника в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации в годах
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25 лет
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет
4	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет
5	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет

Нормативы и цены на услуги почтовой связи

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт./год	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Конверты маркированные	500	Цена маркированного конверта определяется номинальной стоимостью знаков почтовой оплаты на дату приобретения
2	Конверты почтовый белый, с удаляемой лентой	300	Не более 10,00



Нормативы количества и цена на приобретение противопожарного оборудования

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	покупка огнетушителей	по мере необходимости	не более 1000 руб.
2	диагностика и перезарядка огнетушителей	1 раз в 5 лет	Не более 850,00 руб за ед.

Нормативы на установку, содержание системы противопожарной сигнализации

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Установка системы противопожарной сигнализации, включая подготовку документов	по мере необходимости	не более 100 000 руб.
2	Содержание системы противопожарной сигнализации	1 усл.ед.	не более 100 000 руб.

Нормативные затраты на услуги по проведению текущего ремонт помещения администрации муниципального округа Раменки

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	услуги по составлению сметной документации	1 усл.ед.	не более 20 000,00 руб.
2	проведение текущего ремонта помещения	232,5 кв.м	Цена за 1 кв.м не более 7500,00 руб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2020 № 02-01-11/09

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального округа Раменки от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «25» декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «05» февраля 2019 года № 02-01-11/06 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки»:



1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального округа Раменки от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки».

1.1. Изложить в новой редакции приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормативы, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Раменки
от «11» 11.2020 года №02-01-11/09**

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Раменки
от «07» мая 2019 года №02-01-11/13**

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки

Настоящие нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрацией муниципального округа Раменки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации муниципального округа лимитов бюджетных обязательств па закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Раменки.

По решению главы администрации муниципального округа Раменки объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Норматив цены может быть изменен при изменении индекса потребительских цен.

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1
2	Ведущие должности муниципальной службы	1



Услуги телефонной связи

№ п/п	Наименование	Количество номеров	Стоимость, руб.
1	Услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление в постоянное пользование абонентской линии, предоставление местного телефонного соединения)	5	Цена определяется в соответствии с тарифами на услуги связи, но не более 60 000,00 в год
2	Услуги внутризоновой телефонной связи		

Услуги доступа к сети Интернет*

Наименование	Пропускная способность, Кбит/с	Предельная стоимость (не более), руб. в год	Категории должностей
Услуги доступа к сети интернет	Не менее 10 000	60 000,00	Все категории должностей

*базовая цена приобретения/базовая стоимость доступа к сети Интернет определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы цены услуг подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Ежемесячная абонентская плата на один абонентский номер, рублей
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	не более 1000,00

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1

Норматив количества периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Группа должностей	Количество
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	2

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копирующих аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Принтер лазерный (цветная или черно-белая печать)	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 35 000,00
2	Многофункциональное устройство	Все группы должностей	шт.	1 на кабинет	Пять лет	Не более 60 000,00
3	Сканер	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 3 2 000,00
4	Телефонный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Семь лет	Не более 3 000,00
5	Факсимильный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на организацию	Семь лет	Не более 7 000,00
6	Компьютер персональный настольный	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00



7	Моноблок	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 70 000,00
8	Ноутбук	Все группы должностей	шт	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
9	Источник бесперебойного питания для компьютера	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Пять лет	Не более 8000,00

Норматив количества и цены планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Планшетный компьютер	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	шт.	1	Три года	Не более 60 000,00

Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Тип носителя информации	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного сотрудника	Период использования	Цена за единицу, рублей
1	Компакт диски	шт.	5	Один год	не более 200,00
2	Флеш-память	шт.	4	Три года	Не более 1000,00
3	Карта памяти	шт.	1	Один год	Не более 2500,00
4	Внешний жесткий диск 1 Тб	шт.	1	Три года	Не более 7000,00

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ед. изм.	Потребность в год на одно устройство	Цена за единицу, рублей
1	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 2300 страниц)	шт.	5	1500,00
2	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 9000 страниц)	шт.	2	2900,00
3	Картридж для принтера (цветная печать, ресурс ~ ч/б 2400 страниц, ресурс ~ цветная печать 1800 страниц)	компл.	2	4000,00
4	Картридж для многофункционального устройства (черно-белая печать, ресурс ~ 25 000 страниц)	шт.	2	12 000,00
5	Картридж для многофункционального устройства (цветная печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	4	12 000,00
6	Картридж для многофункционального устройства (черно белая, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	1	10 000,00

Нормативы и цены на услуги по эксплуатационному обслуживанию служебного помещения

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Эксплуатационное обслуживание нежилого помещения	м ²	232,5	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлениями Правительства Москвы
2	Вывоз ТБО	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	



Нормативы, применяемые при расчете затрат на коммунальные услуги

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Стоимость, руб.
1	Холодное водоснабжение и водоотведение	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	Тарифы утверждаются нормативными правовыми актами Департамента экономической политики и развития города Москвы
2	Отопление	Гкал		
3	Электроснабжение	кВт*ч		Тарифы утверждаются АО «Мосэнергосбыт»

1. Нормативы, применяемые при расчете затрат на услуги по уборке служебного помещения

№ п/п	Наименование	Площадь объекта, м ²	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Санитарное обслуживание нежилого помещения	232,5	300 000,00

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации	50 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость одной установки кондиционирования (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	6 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники*

№ п/п	Наименование оборудования	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	100 000,00
2	Системный блок	
3	Монитор	
4	Сканер	
5	Принтер	
6	МФУ	
7	Факсимильный аппарат	

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники определяется на основании предложений исполнителей.

**Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по оценке технического состояния техники**

№ п/п	Наименование	Тип и кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Оценка технического состояния (диагностика) оборудования	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва списываемых ОС)	30 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт вычислительной техники, оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Системный блок		
3	Монитор		
4	Сканер		
5	Принтер		
6	МФУ		
7	Факсимильный аппарат		
8	Телефоны		

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования

№ п/п	Наименование имущества	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Цифровая видеокамера	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Фотоаппарат		
3	Электрический чайник		
4	Микроволновая печь СВЧ		
5	Холодильник		

Нормативы и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

№ п/п	Наименование	Категория должностей	Предельная стоимость (не более), руб. в год на 1 сотрудника
1	Курсы повышения квалификации (продолжительность не менее 12 час.)	Все категории должностей	30 000,00
2	Информационно-консультационные услуги (семинар)		

Нормативы и цены применяемые при расчете затрат на архивные работы*

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Архивные работы	1 раз в год	250 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на архивные работы определяется на основании предложений исполнителей.



Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по утилизации

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Работы по переработке с целью дальнейшей утилизации выбывших из эксплуатации и списанных ОС	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва выбывших из эксплуатации и списанных ОС)	Не более 20 000,00 руб. в год

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг по приобретению и/или сопровождению справочно-правовых, информационных систем, простых (неисключительных) лицензий, иного программного обеспечения*

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Лицензия антивирусной программы	Защита 8 объектов	Не более 15 000,00 руб. в год
2	Оказание информационных услуг справочно-правовой системы, содержащей актуальную информацию о действующем законодательстве	1 услуга	Не более 165 000,00 руб. в год
3	Обслуживание «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
4	Обслуживание «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
5	ИТС ПП 1С	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 45 000,00 руб.
6	ЭЦП	по фактической потребности	не более 20 000,00 руб.

*базовая цена приобретения/базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения, справочно-правовых систем определяется на основании предложений официальных представителей.

Нормативы и цены на оказания услуг специализированной организацией по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой, утверждением и согласованием документации об аукционе, открытого конкурса подготовке организации и проведения электронного аукциона на право заключения муниципального контракта

№ п/п	Наименование	кол-во в год	Предельная стоимость (не более), руб., 1 услуги, в год
1	Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	2	50 000,00



Нормативы, применяемые при расчете затрат для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения

№ п/п	Наименование полномочия	Прогнозная численность жителей муниципального округа Раменки	В расчете на одного жителя муниципального округа Раменки
1	Организация и проведение выездных мероприятий, местных праздничных мероприятий и иных зрелищных мероприятий для жителей муниципального округа Раменки	139 127	Определяется в соответствии с законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»
2	Мероприятия в рамках программ защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона и Обеспечение пожарной безопасности		
3	Выпуск периодического печатного издания «Раменки. Вестник местного самоуправления»		
4	Техническая и информационная поддержка официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Раменки		

Нормативы количества и цены транспортных средств

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	Аренда автотранспорта с водителем	Все группы должностей	шт.	1	Не более 1 200 000,00

Нормативы количества и цены охранных услуг

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	1 пост охраны	Все группы должностей	Усл.ед	1	Не более 720 000,00

Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рубль
Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)				
1	Стол рабочий	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
2	Тумба подкатная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 10000
3	Тумба приставная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 11000
4	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 2 штук	Семь лет	не более 25000
5	Шкаф платяной	не более 1 штука	Семь лет	не более 20000
6	Часы настенные	не более 1 штуки	Семь лет	не более 1500
7	Кресло руководителя	не более 1 штуки	Семь лет	не более 37000
8	Стол приставной	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
9	Стул	Не более 10 штук	Семь лет	Не более 20000
10	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
11	Электрический чайник (объем не более 2л)	1 штука	Пять лет	Не более 4000
12	Сейф взломостойкий	1 штука	Двадцать пять лет	Не более 20000
Все группы должностей				
13	Стол рабочий	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000



14	Стол приставной	Не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	Не более 9000
15	Тумба подкатная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 10000
16	Тумба приставная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	Не более 8000
17	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 3 штук на кабинет	Семь лет	не более 25000
18	Шкаф платяной	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 20000
19	Часы настенные	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 1000
20	Стулья	не более 5 штук на кабинет	Семь лет	не более 3000
21	Кресло	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
22	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
23	Шкаф металлический	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 10 000
24	Стеллаж деревянный	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 5 000
25	Вешалка для одежды	не более 2 штук на организацию	Семь лет	не более 4000
26	Зеркало	не более 1 штуки в кабинет	Пять лет	не более 7000
27	Сейф офисный	3 штуки на организацию	Двадцать пять лет	не более 8000
28	Уничтожитель бумаг (шредер)	2 штуки на организацию	Пять лет	не более 16 200
29	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	Два года	не более 15 000
30	Микроволновая печь	1 штука	Пять лет	не более 5 000
31	Электрический чайник (объем не более 2 л)	1 штука	Пять лет	Не более 3 500

Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расчетная потребность единиц в год на 1 работника	Цена за единицу, рубль
1	Ручка шариковая (цвет чернил: синий)	шт.	не более 20	не более 30
	Ручка шариковая (цвет чернил: черный)	шт.	не более 20	не более 30
	Ручка гелевая	шт.	не более 10	не более 50
	Карандаш простой	шт.	5	Не более 20
	Карандаш простой с ластиком	шт.	2	Не более 40
	Карандаш механический простой 0,5 мм	шт.	1	Не более 100
	Стержни микрографические 0,5 мм	упаковка	2	Не более 50
	Корректирующая лента	шт.	1	Не более 150
	Корректирующая жидкость	шт.	1	Не более 70
	Блок для записей	шт.	не более 1	не более 50
	Бокс для бумаги прозрачный	шт.	Не более 1(1 раз в 2 года)	Не более 40
	Блок для записей на склейке	шт.	не более 1	не более 150
	Блок самоклеящийся	шт.	не более 2	не более 100



Закладки самоклеящиеся	упаковка	не более 3	не более 60
Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 50 мм)	шт.	не более 7	не более 170
Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 80 мм)	шт.	Не более 15	не более 200
Папка с кольцами (пластиковая)	шт.	не более 7	не более 100
Папка с файлами 40	шт.	не более 4	не более 120
Папка с файлами 60	шт.	не более 4	не более 200
Папка с файлами 100	шт.	не более 4	не более 250
Папка на резинках	шт.	не более 3	не более 40
Папка-конверт А4	шт.	не более 2	не более 50
Папка-уголок	шт.	не более 5	не более 30
Скоросшиватель (пластиковый)	шт.	не более 5	не более 10
Ежедневник	шт.	не более 1	не более 420
Календарь настенный	шт.	не более 1 на кабинет	не более 300
Скоросшиватель бумажный	шт.	не более 20	не более 15
Ластик	шт.	не более 3	не более 70
Точилка для карандашей	шт.	не более 2	не более 80
Корректирующая жидкость	шт.	не более 3	не более 60
Текстовыделитель	набор	не более 1 набор из 6 шт.	не более 450
Флипчарт магнито-маркерный	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 5 000
Дырокол на 200 листов	шт.	1	не более 10 000
Дырокол на 65 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 700
Дырокол на 40 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 500
Степлер канцелярский	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 1 80
Ножницы	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 400
Антистеплер	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 80
Нож канцелярский	шт.	не более 1	не более 40
Клейкая лента (ширина ленты: не менее 19 мм)	шт.	не более 3	не более 10
Клейкая лента (ширина ленты: не менее 50 мм)	шт.	не более 1	не более 50
Клей-карандаш	шт.	не более 5	не более 50
Клей ПВА	шт.	не более 2	не более 30
Маркер черный	шт.	не более 1	не более 40
Лоток для бумаг горизонтальные черный	шт.	4 шт	не более 250
Лоток для бумаг вертикальные	шт.	4 шт	Не более 300
Файл	упаковка	не более 3	не более 250
Шпагат (в бухтах, длина бухты не более 630 метров)	ШТ.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 300
Краска штемпельная	шт.	не более 1	не более 130 рублей
Нить (лавсановая в бухтах, длина намотки бухты не более 1000 метров)	шт.	не более 2	не более 250
Набор цветных клейких блоков	шт.	не более 3	не более 500



Матовая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
Глянцевая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	не более 3	не более 200
Наборы узких клейких закладок.	шт.	не более 4	не более 100
Набор клейких закладок	шт.	не более 3	не более 150
Карманы самоклеющиеся А 4	шт.	10	не более 200
Карманы самоклеющиеся для корешков папок 50мм	шт.	10	не более 100
Карманы самоклеющиеся для корешков папок 75 мм	шт.	10	не более 120
Разделительные полосы	упаковка	1	не более 150
Разделители листов с индексом 1-20	упаковка	1	не более 250
Файл-вкладыш, 40 мкм.	упаковка	5	не более 300
Рамка настенная пластиковая	шт.	5	не более 200
Рамка для дипломов и сертификатов, деревянная	шт.	5	не более 500
Скобы № 10	упаковка	2	не более 20
Скобы № 24/6	упаковка	2	не более 30
Скобы № 23/13	упаковка	2	не более 200
Скрепки 35 мм	упаковка	2	не более 30
Булавки металлические 35мм	упаковка	1	не более 120
Скрепки никелированные 22 мм	упаковка	2	не более 20
Скрепки никелированные 28 мм	упаковка	2	не более 20
Скрепки никелированные 28 мм цветные	упаковка	2	не более 30
Скрепки гофрированные оцинкованные 50 мм	упаковка	1	не более 30
Зажимы для бумаг, 15 мм	упаковка	1	не более 30
Зажимы для бумаг, 19 мм	упаковка	1	не более 60
Зажимы для бумаг, 25 мм	упаковка	1	не более 80
Зажимы для бумаг, 32 мм	упаковка	1	не более 100
Зажимы для бумаг, 41 мм	упаковка	1	не более 140
Заготовка для ламинирования	упаковка	1(не чаще чем 1 раз в 3 года)	не более 1200
Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AA/LR6 в уп.	упаковка	1	не более 1000
Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AAA/LR03 в уп.	упаковка	1	не более 400
Планинг недатированный, евроспираль,	шт.	1	не более 300
Бумага, ф.А4, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 150	не более 350
Бумага, ф.А3, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 1	не более 500
Точилка механическая	шт.	1 (1 раз в 3 года)	не более 1000
Карман с перфорацией из ПП А4+, матовый, 45микро, уп	упаковка	1	не более 300
Ручка шариковая подарочная, стальной корпус	шт.	2	не более 300
Ручка настольная с подставкой, рег.наклон, синяя	шт.	1 (1 раз в 2 года)	не более 150
Линейка пластиковая	шт.	1	не более 30
Линейка деревянная	шт.	1	не более 30



Блокнот	шт.	2	не более 300
Файл-вкладыш, формат А3, уп	упаковка	1	не более 350
Набор цветных гелевых ручек	набор	1 (1 раз в 2 года)	не более 100
Алфавитная книжка	ШТ	1	не более 200
Записная книжка	шт.	1	не более 400
Бокс для CD/DWD VS CD-BOX Slim прозрачный	шт.	2	не более 80
Ручка шариковая (цвет чернил- красный)	шт.	1	не более 30
Тетрадь общая	шт.	2	не более 50
Тетрадь, 18л., клетка	шт.	3	не более 15
Тетрадь, 18 л., линейка	шт.	0 J	не более 15
Папка с прижимным механизмом	шт.	7	не более 150
Файл-вкладыш, 110 мкм.	упаковка	5	не более 500
Папка-конверт с кнопкой, ф. А5	шт.	5	не более 15
Вкладыш с перфорацией, ф. А5,	упаковка	1	не более 150

Нормативы и цены на приобретение бумаги листовой для офисной техники

№ п/п	Наименование товара	Количество пачек бумаги в год (не более чем)	Стоимость 1 пачки бумаги, не более, руб.
1	Бумага листовая для офисной техники формата А4, белая, класс С	250	275 руб.

Нормативы и цены на приобретении хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Предельная стоимость (не более) за ед., руб.
1	губки для мытья посуды	уп.	100,00
2	жидкое мыло	шт.	200,00
3	моющие средства	шт.	500,00
4	освежитель воздуха	шт.	200,00
5	мешки для мусора	рул.	200,00
6	перчатки х/б	уп.	300,00
7	перчатки латексные	пара	200,00
8	полотенца бумажные	уп.	1500,00
9	салфетки универсальные	уп.	500,00
10	средство для мытья полов	шт.	500,00
11	средство для мытья посуды	шт.	200,00
12	тряпки для мытья пола	шт.	200,00
13	туалетная бумага	уп.	500,00
14	чистящее средство	шт.	500,00
15	чистящие салфетки для экранов и пластика	шт.	500,00

Хозяйственные товары, не предусмотренные настоящим приложением, но необходимые для обеспечения функционирования администрации, приобретаются дополнительно, на основании заявки.



Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного сотрудника в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации в годах
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	25 лет
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет
4	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет
5	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет

Нормативы и цены на услуги почтовой связи

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт./год	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Конверты маркированные	500	Цена маркированного конверта определяется номинальной стоимостью знаков почтовой оплаты на дату приобретения
2	Конверты почтовый белый, с удаляемой лентой	300	Не более 10,00

Нормативы количества и цена на приобретение противопожарного оборудования

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	покупка огнетушителей	по мере необходимости	не более 1000 руб.
2	диагностика и перезарядка огнетушителей	1 раз в 5 лет	Не более 850,00 руб за ед.

Нормативы на установку, содержание системы противопожарной сигнализации

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Установка системы противопожарной сигнализации, включая подготовку документов	по мере необходимости	не более 100 000 руб.
2	Содержание системы противопожарной сигнализации	1 усл.ед.	не более 100 000 руб.

Нормативные затраты на услуги по проведению текущего ремонт помещения администрации муниципального округа Раменки

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	услуги по составлению сметной документации	1 усл.ед.	не более 20 000,00 руб.
2	проведение текущего ремонта помещения	232,5 кв.м	Цена за 1 кв.м не более 7500,00 руб.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2021 № 02-01-11/01

**О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации
муниципального округа Раменки
от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении
нормативных затрат на обеспечение
функций администрации муниципального
округа Раменки»**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «25» декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «05» февраля 2019 года № 02-01-11/06 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки»:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального округа Раменки от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки».

1.1. Изложить в новой редакции приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормативы, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к постановлению администрации
муниципального
округа Раменки
от «14» января 2021 года № 02-01-11/01**

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального
округа Раменки
от «07» мая 2019 года №02-01-11/13**

**Нормативные затраты на обеспечение функций
администрации муниципального округа Раменки**

Настоящие нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрацией муниципального округа Раменки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации муниципального округа лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Раменки.

По решению главы администрации муниципального округа Раменки объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Норматив цены может быть изменен при изменении индекса потребительских цен.

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1
2	Ведущие должности муниципальной службы	1

Услуги телефонной связи

№ п/п	Наименование	Количество номе- ров	Стоимость, руб.
1	Услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление в постоянное пользование абонентской линии, предоставление местного телефонного соединения)	5	Цена определяется в соответствии с тарифами на услуги связи, но не более 60 000,00 в год
2	Услуги внутризоновой телефонной связи		

Услуги доступа к сети Интернет*

Наименование	Пропускная способность, Кбит/с	Предельная стоимость (не более), руб. в год	Категории должностей
Услуги доступа к сети интернет	Не менее 10 000	60 000,00	Все категории должностей

*базовая цена приобретения/базовая стоимость доступа к сети Интернет определяется на основании предложений исполнителей.

**Нормативы цены услуг подвижной связи**

№ п/п	Группа должностей	Ежемесячная абонентская плата на один абонентский номер, рублей
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	не более 1000,00

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1

Норматив количества периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Группа должностей	Количество
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	2

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Принтер лазерный (цветная или черно-белая печать)	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 35 000,00
2	Многофункциональное устройство	Все группы должностей	шт.	1 на кабинет	Пять лет	Не более 60 000,00
3	Сканер	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 32 000,00
4	Телефонный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Семь лет	Не более 3 000,00
5	Факсимильный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на организацию	Семь лет	Не более 7 000,00
6	Компьютер персональный настольный	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
7	Моноблок	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 70 000,00
8	Ноутбук	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
9	Источник бесперебойного питания для компьютера	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Пять лет	Не более 8000,00

Норматив количества и цены планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Планшетный компьютер	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	шт.	1	Три года	Не более 60 000,00



Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Тип носителя информации	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного сотрудника	Период использования	Цена за единицу, рублей
1	Компакт диски	шт.	5	Один год	не более 200,00
2	Флеш-память	шт.	4	Три года	Не более 1000,00
3	Карта памяти	шт.	1	Один год	Не более 2500,00
4	Внешний жесткий диск 1 Тб	шт.	1	Три года	Не более 7000,00

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ед. изм.	Потребность в год на одно устройство	Цена за единицу, рублей
1	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 2300 страниц)	шт.	5	1500,00
2	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 9000 страниц)	шт.	2	2900,00
3	Картридж для принтера (цветная печать, ресурс ~ ч/б 2400 страниц, ресурс ~ цветная печать 1800 страниц)	комп.	2	10 300,00
4	Картридж для multifunctional устройства (черно-белая печать, ресурс ~ 25 000 страниц)	шт.	3	12 000,00
5	Картридж для multifunctional устройства (цветная печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	8	12 000,00
6	Картридж для multifunctional устройства (черно белая, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	1	10 000,00
7	Картридж для multifunctional устройства (цветная печать, ресурс ~ 7 500 страниц)	шт.	6	7 500,00
8	Картридж для multifunctional устройства (черно белая, ресурс ~ 7 500 страниц)	шт.	2	7 500,00

Нормативы и цены на услуги по эксплуатационному обслуживанию служебного помещения

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Эксплуатационное обслуживание нежилого помещения	м ²	85,6	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлениями Правительства Москвы
2	Вывоз ТБО	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	

Нормативы, применяемые при расчете затрат на коммунальные услуги

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Стоимость, руб.
1	Холодное водоснабжение и водоотведение	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	Тарифы утверждаются нормативными правовыми актами Департамента экономической политики и развития города Москвы
2	Отопление	Гкал		
3	Электроснабжение	кВт*ч		Тарифы утверждаются АО «Мосэнергосбыт»

1. Нормативы, применяемые при расчете затрат на услуги по уборке служебного помещения

№ п/п	Наименование	Площадь объекта, м ²	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Санитарное обслуживание нежилого помещения	85,6	110 500,00

**Нормативы, применяемые на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации***

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации	50 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость одной установки кондиционирования (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	6 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники*

№ п/п	Наименование оборудования	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	100 000,00
2	Системный блок	
3	Монитор	
4	Сканер	
5	Принтер	
6	МФУ	
7	Факсимильный аппарат	

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по оценке технического состояния техники

№ п/п	Наименование	Тип и кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Оценка технического состояния (диагностика) оборудования	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва списываемых ОС)	30 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт вычислительной техники, оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Системный блок		
3	Монитор		
4	Сканер		
5	Принтер		
6	МФУ		
7	Факсимильный аппарат		
8	Телефоны		



Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования

№ п/п	Наименование имущества	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Цифровая видеокамера	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Фотоаппарат		
3	Электрический чайник		
4	Микроволновая печь СВЧ		
5	Холодильник		

Нормативы и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

№ п/п	Наименование	Категория должностей	Предельная стоимость (не более), руб. в год на 1 сотрудника
1	Курсы повышения квалификации (продолжительность не менее 12 час.)	Все категории должностей	30 000,00
2	Информационно-консультационные услуги (семинар)		

Нормативы и цены применяемые при расчете затрат на архивные работы*

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Архивные работы	1 раз в год	250 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на архивные работы определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по утилизации

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Работы по переработке с целью дальнейшей утилизации выбывших из эксплуатации и списанных ОС	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва выбывших из эксплуатации и списанных ОС)	Не более 20 000,00 руб. в год

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг по приобретению и/или сопровождению справочно-правовых, информационных систем, простых (неисключительных) лицензий, иного программного обеспечения*

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Лицензия антивирусной программы	Защита 8 объектов	Не более 15 000,00 руб. в год
2	Оказание информационных услуг справочно-правовой системы, содержащей актуальную информацию о действующем законодательстве	1 услуга	Не более 165 000,00 руб. в год
3	Обслуживание «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
4	Обслуживание «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
5	ИТС ПП 1С	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 45 000,00 руб.
6	ЭЦП	по фактической потребности	не более 20 000,00 руб.

*базовая цена приобретения/базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения, справочно-правовых систем определяется на основании предложений официальных представителей.



Нормативы и цены на оказания услуг специализированной организацией по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой, утверждением и согласованием документации об аукционе, открытого конкурса подготовке организации и проведения электронного аукциона на право заключения муниципального контракта

№ п/п	Наименование	кол-во в год	Предельная стоимость (не более), руб., 1 услуги, в год
1	Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	2	50 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения

№ п/п	Наименование полномочия	Прогнозная численность жителей муниципального округа Раменки	В расчете на одного жителя муниципального округа Раменки
1	Организация и проведение выездных мероприятий, местных праздничных мероприятий и иных зрелищных мероприятий для жителей муниципального округа Раменки	139 127	Определяется в соответствии с законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»
2	Мероприятия в рамках программ защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона и Обеспечение пожарной безопасности		
3	Выпуск периодического печатного издания «Раменки. Вестник местного самоуправления»		
4	Техническая и информационная поддержка официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Раменки		

Нормативы количества и цены транспортных средств

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	Аренда автотранспорта с водителем	Все группы должностей	шт.	1	Не более 1 200 000,00

Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рубль
Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)				
1	Стол рабочий	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
2	Тумба подкатная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 10000



3	Тумба приставная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 11000
4	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 2 штук	Семь лет	не более 25000
5	Шкаф платяной	не более 1 штука	Семь лет	не более 20000
6	Часы настенные	не более 1 штуки	Семь лет	не более 1500
7	Кресло руководителя	не более 1 штуки	Семь лет	не более 37000
8	Стол приставной	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
9	Стул	Не более 10 штук	Семь лет	Не более 20000
10	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
11	Электрический чайник (объем не более 2л)	1 штука	Пять лет	Не более 4000
12	Сейф взломостойкий	1 штука	Двадцать пять лет	Не более 20000
Все группы должностей				
13	Стол рабочий	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
14	Стол приставной	Не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	Не более 9000
15	Тумба подкатная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 10000
16	Тумба приставная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	Не более 8000
17	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 3 штук на кабинет	Семь лет	не более 25000
18	Шкаф платяной	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 20000
19	Часы настенные	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 1000
20	Стулья	не более 5 штук на кабинет	Семь лет	не более 3000
21	Кресло	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
22	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
23	Шкаф металлический	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 10 000
24	Стеллаж деревянный	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 5 000
25	Вешалка для одежды	не более 2 штук на организацию	Семь лет	не более 4000
26	Зеркало	не более 1 штуки в кабинет	Пять лет	не более 7000
27	Сейф офисный	3 штуки на организацию	Двадцать пять лет	не более 8000
28	Уничтожитель бумаг (шредер)	2 штуки на организацию	Пять лет	не более 16 200
29	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	Два года	не более 15 000
30	Микроволновая печь	1 штука	Пять лет	не более 5 000
31	Электрический чайник (объем не более 2 л)	1 штука	Пять лет	Не более 3 500
32	Сушилка для рук электрическая	1 штука на организацию	Три года	не более 4000

**Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расчетная потребность единиц в год на 1 работника	Цена за единицу, рубли
1	Ручка шариковая (цвет чернил: синий)	шт.	не более 20	не более 30
	Ручка шариковая (цвет чернил: черный)	шт.	не более 20	не более 30
	Ручка гелевая	шт.	не более 10	не более 50
	Карандаш простой	шт.	5	Не более 20
	Карандаш простой с ластиком	шт.	2	Не более 40
	Карандаш механический простой 0,5 мм	шт.	1	Не более 100
	Стержни микрографические 0,5 мм	упаковка	2	Не более 50
	Корректирующая лента	шт.	1	Не более 150
	Корректирующая жидкость	шт.	1	Не более 70
	Блок для записей	шт.	не более 1	не более 50
	Бокс для бумаги прозрачный	шт.	Не более 1(1 раз в 2 года)	Не более 40
	Блок для записей на склейке	шт.	не более 1	не более 150
	Блок самоклеящийся	шт.	не более 2	не более 100
	Закладки самоклеящиеся	упаковка	не более 3	не более 60
	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 50 мм)	шт.	не более 7	не более 170
	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 80 мм)	шт.	Не более 15	не более 200
	Папка с кольцами (пластиковая)	шт.	не более 7	не более 100
	Папка с файлами 40	шт.	не более 4	не более 120
	Папка с файлами 60	шт.	не более 4	не более 200
	Папка с файлами 100	шт.	не более 4	не более 250
	Папка на резинках	шт.	не более 3	не более 40
	Папка-конверт А4	шт.	не более 2	не более 50
	Папка-уголок	шт.	не более 5	не более 30
	Скоросшиватель (пластиковый)	шт.	не более 5	не более 10
	Ежедневник	шт.	не более 1	не более 420
	Календарь настенный	шт.	не более 1 на кабинет	не более 300
	Скоросшиватель бумажный	шт.	не более 20	не более 15
	Ластик	шт.	не более 3	не более 70
	Точилка для карандашей	шт.	не более 2	не более 80
	Корректирующая жидкость	шт.	не более 3	не более 60
	Текстовыделитель	набор	не более 1 набор из 6 шт.	не более 450
	Флипчарт магнито-маркерный	шт.	не более 1 штуки(1 раз в 2 года)	не более 5 000
	Дырокол на 200 листов	шт.	1	не более 10 000
	Дырокол на 65 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 700
	Дырокол на 40 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 500
	Степлер канцелярский	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 1 80
	Ножницы	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 400
	Антистеплер	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 80
	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не более 40
	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 19 мм)	шт.	не более 3	не более 10
	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 50 мм)	шт.	не более 1	не более 50
	Клей-карандаш	шт.	не более 5	не более 50



	Клей ПВА	шт.	не более 2	не более 30
	Маркер черный	шт.	не более 1	не более 40
	Лоток для бумаг горизонтальные черный	шт.	4 шт	не более 250
	Лоток для бумаг вертикальные	шт.	4 шт	Не более 300
	Файл	упаковка	не более 3	не более 250
	Шпагат (в бухтах, длина бухты не более 630 метров)	ШТ.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 300
	Краска штемпельная	шт.	не более 1	не более 130 рублей
	Нить (лавсановая в бухтах, длина намотки бухты не более 1000 метров)	шт.	не более 2	не более 250
	Набор цветных клейких блоков	шт.	не более 3	не более 500
	Матовая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
	Глянцевая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
	Бумага для записок с клеевым краем	шт.	не более 3	не более 200
	Наборы узких клейких закладок.	шт.	не более 4	не более 100
	Набор клейких закладок	шт.	не более 3	не более 150
	Карманы самоклеющиеся А 4	шт.	10	не более 200
	Карманы самоклеющиеся для корешков папок 50мм	шт.	10	не более 100
	Карманы самоклеющиеся для корешков папок 75 мм	шт.	10	не более 120
	Разделительные полосы	упаковка	1	не более 150
	Разделители листов с индексом 1-20	упаковка	1	не более 250
	Файл-вкладыш, 40 мкм.	упаковка	5	не более 300
	Рамка настенная пластиковая	шт.	5	не более 200
	Рамка для дипломов и сертификатов, деревянная	шт	5	не более 500
	Скобы № 10	упаковка	2	не более 20
	Скобы № 24/6	упаковка	2	не более 30
	Скобы № 23/13	упаковка	2	не более 200
	Скрепки 35 мм	упаковка	2	не более 30
	Булавки металлические 35мм	упаковка	1	не более 120
	Скрепки никелированные 22 мм	упаковка	2	не более 20
	Скрепки никелированные 28 мм	упаковка	2	не более 20
	Скрепки никелированные 28 мм цветные	упаковка	2	не более 30
	Скрепки гофрированные оцинкованные 50 мм	упаковка	1	не более 30
	Зажимы для бумаг, 15 мм	упаковка	1	не более 30
	Зажимы для бумаг, 19 мм	упаковка	1	не более 60
	Зажимы для бумаг, 25 мм	упаковка	1	не более 80
	Зажимы для бумаг, 32 мм	упаковка	1	не более 100
	Зажимы для бумаг, 41 мм	упаковка	1	не более 140
	Заготовка для ламинирования	упаковка	1(не чаще чем 1 раз в 3 года)	не более 1200
	Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AA/LR6 в уп.	упаковка	1	не более 1000
	Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AAA/LR03 в уп.	упаковка	1	не более 400
	Планинг недатированный, свроспираль,	шт.	1	не более 300
	Бумага, ф.А4, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 150	не более 350
	Бумага, ф.А3, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 1	не более 500
	Точилка механическая	шт.	1 (1 раз в 3 года)	не более 1000
	Карман с перфорацией из ПП А4+, матовый, 45микро, уп	упаковка	1	не более 300



Ручка шариковая подарочная, стальной корпус	шт.	2	не более 300
Ручка настольная с подставкой, рег.наклон, синяя	шт.	1 (1 раз в 2 года)	не более 150
Линейка пластиковая	шт.	1	не более 30
Линейка деревянная	шт.	1	не более 30
Блокнот	шт.	2	не более 300
Файл-вкладыш, формат А3, уп	упаковка	1	не более 350
Набор цветных гелевых ручек	набор	1 (1 раз в 2 года)	не более 100
Алфавитная книжка	ШТ	1	не более 200
Записная книжка	шт.	1	не более 400
Бокс для CD/DWD VS CD-BOX Slim прозрачный	шт.	2	не более 80
Ручка шариковая (цвет чернил- красный)	шт.	1	не более 30
Тетрадь общая	шт.	2	не более 50
Тетрадь, 18л., клетка	шт.	3	не более 15
Тетрадь, 18 л., линейка	шт.	0 J	не более 15
Папка с прижимным механизмом	шт.	7	не более 150
Файл-вкладыш, 110 мкм.	упаковка	5	не более 500
Папка-конверт с кнопкой, ф. А5	шт.	5	не более 15
Вкладыш с перфорацией, ф. А5,	упаковка	1	не более 150

Нормативы и цены на приобретение бумаги листовой для офисной техники

№ п/п	Наименование товара	Количество пачек бумаги в год (не более чем)	Стоимость 1 пачки бумаги, не более, руб.
1	Бумага листовая для офисной техники формата А4, белая, класс С	250	275 руб.

Нормативы и цены на приобретении хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Предельная стоимость (не более) за ед., руб.
1	губки для мытья посуды	уп.	100,00
2	жидкое мыло	шт.	200,00
3	моющие средства	шт.	500,00
4	освежитель воздуха	шт.	200,00
5	мешки для мусора	рул.	200,00
6	перчатки х/б	уп.	300,00
7	перчатки латексные	пара	200,00
8	полотенца бумажные	уп.	1500,00
9	салфетки универсальные	уп.	500,00
10	средство для мытья полов	шт.	500,00
11	средство для мытья посуды	шт.	200,00
12	тряпки для мытья пола	шт.	200,00
13	туалетная бумага	уп.	500,00
14	чистящее средство	шт.	500,00
15	чистящие салфетки для экранов и пластика	шт.	500,00

Хозяйственные товары, не предусмотренные настоящим приложением, но необходимые для обеспечения функционирования администрации, приобретаются дополнительно, на основании заявки.



Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного сотрудника в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации в годах
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25 лет
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет
4	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет
5	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет

Нормативы и цены на услуги почтовой связи

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт./год	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Конверты маркированные	500	Цена маркированного конверта определяется номинальной стоимостью знаков почтовой оплаты на дату приобретения
2	Конверты почтовый белый, с удаляемой лентой	300	Не более 10,00

Нормативы количества и цена на приобретение противопожарного оборудования

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	покупка огнетушителей	по мере необходимости	не более 1000 руб.
2	диагностика и перезарядка огнетушителей	1 раз в 5 лет	Не более 850,00 руб за ед.

Нормативы на установку, содержание системы противопожарной сигнализации

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Установка системы противопожарной сигнализации, включая подготовку документов	по мере необходимости	не более 100 000 руб.
2	Содержание системы противопожарной сигнализации	1 усл.ед.	не более 100 000 руб.

Нормативные затраты на услуги по проведению текущего ремонт помещения администрации муниципального округа Раменки

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	услуги по составлению сметной документации	1 усл.ед.	не более 20 000,00 руб.
2	проведение текущего ремонта помещения	232,5 кв.м	Цена за 1 кв.м не более 7500,00 руб.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2021 № 02-01-11/03

**О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации
муниципального округа Раменки
от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении
нормативных затрат на обеспечение
функций администрации муниципального
округа Раменки»**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «25» декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «05» февраля 2019 года № 02-01-11/06 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки»:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального округа Раменки от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки».

1.1. Изложить в новой редакции приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормативы, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к постановлению администрации
муниципального
округа Раменки
от «20» января 2021 года № 02-01-11/03**

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального
округа Раменки
от «07» мая 2019 года № 02-01-11/13**

**Нормативные затраты на обеспечение функций
администрации муниципального округа Раменки**

Настоящие нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрацией муниципального округа Раменки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации муниципального округа лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Раменки.

По решению главы администрации муниципального округа Раменки объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Норматив цены может быть изменен при изменении индекса потребительских цен.

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1
2	Ведущие должности муниципальной службы	1

Услуги телефонной связи

№ п/п	Наименование	Количество номе- ров	Стоимость, руб.
1	Услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление в постоянное пользование абонентской линии, предоставление местного телефонного соединения)	5	Цена определяется в соответствии с тарифами на услуги связи, но не более 60 000,00 в год
2	Услуги внутризоновой телефонной связи		

Услуги доступа к сети Интернет*

Наименование	Пропускная способность, Кбит/с	Предельная стоимость (не более), руб. в год	Категории должностей
Услуги доступа к сети интернет	Не менее 10 000	60 000,00	Все категории должностей

*базовая цена приобретения/базовая стоимость доступа к сети Интернет определяется на основании предложений исполнителей.

**Нормативы цены услуг подвижной связи**

№ п/п	Группа должностей	Ежемесячная абонентская плата на один абонентский номер, рублей
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	не более 1000,00

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1

Норматив количества периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Группа должностей	Количество
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	2

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Принтер лазерный (цветная или черно-белая печать)	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 35 000,00
2	Многофункциональное устройство	Все группы должностей	шт.	1 на кабинет	Пять лет	Не более 60 000,00
3	Сканер	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 32 000,00
4	Телефонный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Семь лет	Не более 3 000,00
5	Факсимильный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на организацию	Семь лет	Не более 7 000,00
6	Компьютер персональный настольный	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
7	Моноблок	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 70 000,00
8	Ноутбук	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
9	Ноутбук	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 60 000,00
10	Монитор	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 15 000,00
11	Источник бесперебойного питания для компьютера	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Пять лет	Не более 8000,00



Норматив количества и цены планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Планшетный компьютер	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	шт.	1	Три года	Не более 60 000,00

Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Тип носителя информации	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного сотрудника	Период использования	Цена за единицу, рублей
1	Компакт диски	шт.	5	Один год	не более 200,00
2	Флеш-память	шт.	4	Три года	Не более 1000,00
3	Карта памяти	шт.	1	Один год	Не более 2500,00
4	Внешний жесткий диск 1 Тб	шт.	1	Три года	Не более 7000,00

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ед. изм.	Потребность в год на одно устройство	Цена за единицу, рублей
1	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 2300 страниц)	шт.	5	1500,00
2	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 9000 страниц)	шт.	2	2900,00
3	Картридж для принтера (цветная печать, ресурс ~ ч/б 2400 страниц, ресурс ~ цветная печать 1800 страниц)	комп.	2	10 300,00
4	Картридж для многофункционального устройства (черно-белая печать, ресурс ~ 25 000 страниц)	шт.	3	12 000,00
5	Картридж для многофункционального устройства (цветная печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	8	12 000,00
6	Картридж для многофункционального устройства (черно белая, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	1	10 000,00
7	Картридж для многофункционального устройства (цветная печать, ресурс ~ 7 500 страниц)	шт.	6	7 500,00
8	Картридж для многофункционального устройства (черно белая, ресурс ~ 7 500 страниц)	шт.	2	7 500,00

Нормативы и цены на услуги по эксплуатационному обслуживанию служебного помещения

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Эксплуатационное обслуживание нежилого помещения	м ²	85,6	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлениями Правительства Москвы
2	Вывоз ТБО	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	

**Нормативы, применяемые при расчете затрат на коммунальные услуги**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Стоимость, руб.
1	Холодное водоснабжение и водоотведение	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	Тарифы утверждаются нормативными правовыми актами Департамента экономической политики и развития города Москвы
2	Отопление	Гкал		
3	Электроснабжение	кВт*ч		Тарифы утверждаются АО «Мосэнергосбыт»

1. Нормативы, применяемые при расчете затрат на услуги по уборке служебного помещения

№ п/п	Наименование	Площадь объекта, м ²	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Санитарное обслуживание нежилого помещения	85,6	110 500,00

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации	50 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость одной установки кондиционирования (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	6 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники*

№ п/п	Наименование оборудования	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	100 000,00
2	Системный блок	
3	Монитор	
4	Сканер	
5	Принтер	
6	МФУ	
7	Факсимильный аппарат	

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники определяется на основании предложений исполнителей.



Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по оценке технического состояния техники

№ п/п	Наименование	Тип и кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Оценка технического состояния (диагностика) оборудования	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва списываемых ОС)	30 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт вычислительной техники, оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Системный блок		
3	Монитор		
4	Сканер		
5	Принтер		
6	МФУ		
7	Факсимильный аппарат		
8	Телефоны		

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования

№ п/п	Наименование имущества	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Цифровая видеокамера	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Фотоаппарат		
3	Электрический чайник		
4	Микроволновая печь СВЧ		
5	Холодильник		

Нормативы и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

№ п/п	Наименование	Категория должностей	Предельная стоимость (не более), руб. в год на 1 сотрудника
1	Курсы повышения квалификации (продолжительность не менее 12 час.)	Все категории должностей	30 000,00
2	Информационно-консультационные услуги (семинар)		

Нормативы и цены применяемые при расчете затрат на архивные работы*

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Архивные работы	1 раз в год	250 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на архивные работы определяется на основании предложений исполнителей.

**Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по утилизации**

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Работы по переработке с целью дальнейшей утилизации выбывших из эксплуатации и списанных ОС	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва выбывших из эксплуатации и списанных ОС)	Не более 20 000,00 руб. в год

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг по приобретению и/или сопровождению справочно-правовых, информационных систем, простых (неисключительных) лицензий, иного программного обеспечения*

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Лицензия антивирусной программы	Защита 8 объектов	Не более 15 000,00 руб. в год
2	Оказание информационных услуг справочно-правовой системы, содержащей актуальную информацию о действующем законодательстве	1 услуга	Не более 165 000,00 руб. в год
3	Обслуживание «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
4	Обслуживание «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
5	ИТС ПП 1С	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 45 000,00 руб.
6	ЭЦП	по фактической потребности	не более 20 000,00 руб.

*базовая цена приобретения/базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения, справочно-правовых систем определяется на основании предложений официальных представителей.

Нормативы и цены на оказания услуг специализированной организацией по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой, утверждением и согласованием документации об аукционе, открытого конкурса подготовке организации и проведения электронного аукциона на право заключения муниципального контракта

№ п/п	Наименование	кол-во в год	Предельная стоимость (не более), руб., 1 услуги, в год
1	Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	2	50 000,00



Нормативы, применяемые при расчете затрат для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения

№ п/п	Наименование полномочия	Прогнозная численность жителей муниципального округа Раменки	В расчете на одного жителя муниципального округа Раменки
1	Организация и проведение выездных мероприятий, местных праздничных мероприятий и иных зрелищных мероприятий для жителей муниципального округа Раменки	142389	Определяется в соответствии с законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»
2	Мероприятия в рамках программ защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона и Обеспечение пожарной безопасности		
3	Выпуск периодического печатного издания «Раменки. Вестник местного самоуправления»		
4	Техническая и информационная поддержка официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Раменки		

Нормативы количества и цены транспортных средств

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	Аренда автотранспорта с водителем	Все группы должностей	шт.	1	Не более 1 200 000,00

Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рубль
Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)				
1	Стол рабочий	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
2	Тумба подкатная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 10000
3	Тумба приставная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 11000
4	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 2 штук	Семь лет	не более 25000
5	Шкаф платяной	не более 1 штука	Семь лет	не более 20000
6	Часы настенные	не более 1 штуки	Семь лет	не более 1500
7	Кресло руководителя	не более 1 штуки	Семь лет	не более 37000
8	Стол приставной	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
9	Стул	Не более 10 штук	Семь лет	Не более 20000
10	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
11	Электрический чайник (объем не более 2л)	1 штука	Пять лет	Не более 4000
12	Сейф взломостойкий	1 штука	Двадцать пять лет	Не более 20000
Все группы должностей				
13	Стол рабочий	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
14	Стол приставной	Не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	Не более 9000
15	Тумба подкатная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 10000



16	Тумба приставная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	Не более 8000
17	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 3 штук на кабинет	Семь лет	не более 25000
18	Шкаф платяной	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 20000
19	Часы настенные	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 1000
20	Стулья	не более 5 штук на кабинет	Семь лет	не более 3000
21	Кресло	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
22	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
23	Шкаф металлический	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 10 000
24	Стеллаж деревянный	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 5 000
25	Вешалка для одежды	не более 2 штук на организацию	Семь лет	не более 4000
26	Зеркало	не более 1 штуки в кабинет	Пять лет	не более 7000
27	Сейф офисный	3 штуки на организацию	Двадцать пять лет	не более 8000
28	Уничтожитель бумаг (шредер)	2 штуки на организацию	Пять лет	не более 16 200
29	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	Два года	не более 15 000
30	Микроволновая печь	1 штука	Пять лет	не более 5 000
31	Электрический чайник (объем не более 2 л)	1 штука	Пять лет	Не более 3 500
32	Сушилка для рук электрическая	1 штука на организацию	Три года	не более 4000

Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расчетная потребность единиц в год на 1 работника	Цена за единицу, rubli
1	Ручка шариковая (цвет чернил: синий)	шт.	не более 20	не более 30
2	Ручка шариковая (цвет чернил: черный)	шт.	не более 20	не более 30
3	Ручка гелевая	шт.	не более 10	не более 50
4	Карандаш простой	шт.	5	Не более 20
5	Карандаш простой с ластиком	шт.	2	Не более 40
6	Карандаш механический простой 0,5 мм	шт.	1	Не более 100
7	Стержни микрографические 0,5 мм	упаковка	2	Не более 50
8	Корректирующая лента	шт.	1	Не более 150
9	Корректирующая жидкость	шт.	1	Не более 70
10	Блок для записей	шт.	не более 1	не более 50
11	Бокс для бумаги прозрачный	шт.	Не более 1(1 раз в 2 года)	Не более 40
12	Блок для записей на склейке	шт.	не более 1	не более 150
13	Блок самоклеящийся	шт.	не более 2	не более 100
14	Закладки самоклеящиеся	упаковка	не более 3	не более 60
15	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 50 мм)	шт.	не более 7	не более 170
16	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 80 мм)	шт.	Не более 15	не более 200
17	Папка с кольцами (пластиковая)	шт.	не более 7	не более 100



18	Папка с файлами 40	шт.	не более 4	не более 120
19	Папка с файлами 60	шт.	не более 4	не более 200
20	Папка с файлами 100	шт.	не более 4	не более 250
21	Папка на резинках	шт.	не более 3	не более 40
22	Папка-конверт А4	шт.	не более 2	не более 50
23	Папка-уголок	шт.	не более 5	не более 30
24	Скоросшиватель (пластиковый)	шт.	не более 5	не более 10
25	Ежедневник	шт.	не более 1	не более 420
26	Календарь настенный	шт.	не более 1 на кабинет	не более 300
27	Скоросшиватель бумажный	шт.	не более 20	не более 15
28	Ластик	шт.	не более 3	не более 70
29	Точилка для карандашей	шт.	не более 2	не более 80
30	Корректирующая жидкость	шт.	не более 3	не более 60
31	Текстовыделитель	набор	не более 1 набор из 6 шт.	не более 450
32	Флипчарт магнито-маркерный	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 5 000
33	Дырокол на 200 листов	шт.	1	не более 10 000
34	Дырокол на 65 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 700
35	Дырокол на 40 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 500
36	Степлер канцелярский	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 1 80
37	Ножницы	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 400
38	Антистеплер	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 80
39	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не более 40
40	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 19 мм)	шт.	не более 3	не более 10
41	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 50 мм)	шт.	не более 1	не более 50
42	Клей-карандаш	шт.	не более 5	не более 50
43	Клей ПВА	шт.	не более 2	не более 30
44	Маркер черный	шт.	не более 1	не более 40
45	Лоток для бумаг горизонтальные черный	шт.	4 шт	не более 250
46	Лоток для бумаг вертикальные	шт.	4 шт	Не более 300
47	Файл	упаковка	не более 3	не более 250
48	Шпагат (в бухтах, длина бухты не более 630 метров)	ШТ.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 300
49	Краска штемпельная	шт.	не более 1	не более 130 рублей
50	Нить (лавсановая в бухтах, длина намотки бухты не более 1000 метров)	шт.	не более 2	не более 250
51	Набор цветных клейких блоков	шт.	не более 3	не более 500
52	Матовая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
53	Глянцевая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
54	Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	не более 3	не более 200
55	Наборы узких клейких закладок.	шт.	не более 4	не более 100
56	Набор клейких закладок	шт.	не более 3	не более 150
57	Карманы самоклеющиеся А 4	шт.	10	не более 200
58	Карманы самоклеющиеся для корешков папок 50мм	шт.	10	не более 100



59	Карманы самоклеющиеся для корешков папок 75 мм	шт.	10	не более 120
60	Разделительные полоски	упаковка	1	не более 150
61	Разделители листов с индексом 1-20	упаковка	1	не более 250
62	Файл-вкладыш, 40 мкм.	упаковка	5	не более 300
63	Рамка настенная пластиковая	шт.	5	не более 200
64	Рамка для дипломов и сертификатов, деревянная	шт	5	не более 500
65	Скобы № 10	упаковка	2	не более 20
66	Скобы № 24/6	упаковка	2	не более 30
67	Скобы № 23/13	упаковка	2	не более 200
68	Скрепки 35 мм	упаковка	2	не более 30
69	Булавки металлические 35мм	упаковка	1	не более 120
70	Скрепки никелированные 22 мм	упаковка	2	не более 20
71	Скрепки никелированные 28 мм	упаковка	2	не более 20
72	Скрепки никелированные 28 мм цветные	упаковка	2	не более 30
73	Скрепки гофрированные оцинкованные 50 мм	упаковка	1	не более 30
74	Зажимы для бумаг, 15 мм	упаковка	1	не более 30
75	Зажимы для бумаг, 19 мм	упаковка	1	не более 60
76	Зажимы для бумаг, 25 мм	упаковка	1	не более 80
77	Зажимы для бумаг, 32 мм	упаковка	1	не более 100
78	Зажимы для бумаг, 41 мм	упаковка	1	не более 140
79	Заготовка для ламинирования	упаковка	1(не чаще чем 1 раз в 3 года)	не более 1200
80	Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AA/LR6 в уп.	упаковка	1	не более 1000
81	Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AAA/LR03 в уп.	упаковка	1	не более 400
82	Планинг недатированный, евроспираль,	шт.	1	не более 300
83	Бумага, ф.А4, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 150	не более 350
84	Бумага, ф.А3, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 1	не более 500
85	Точилка механическая	шт.	1 (1 раз в 3 года)	не более 1000
86	Карман с перфорацией из ПП А4+, матовый, 45микрон, уп	упаковка	1	не более 300
87	Ручка шариковая подарочная, стальной корпус	шт.	2	не более 300
88	Ручка настольная с подставкой, рег.наклон, синяя	шт.	1 (1 раз в 2 года)	не более 150
89	Линейка пластиковая	шт.	1	не более 30
90	Линейка деревянная	шт.	1	не более 30
91	Блокнот	шт.	2	не более 300
92	Файл-вкладыш, формат А3, уп	упаковка	1	не более 350
93	Набор цветных гелевых ручек	набор	1 (1 раз в 2 года)	не более 100
94	Алфавитная книжка	ШТ	1	не более 200
95	Записная книжка	шт.	1	не более 400
96	Бокс для CD/DWD VS CD-BOX Slim прозрачный	шт.	2	не более 80
97	Ручка шариковая (цвет чернил- красный)	шт.	1	не более 30
98	Тетрадь общая	шт.	2	не более 50
99	Тетрадь, 18л., клетка	шт.	3	не более 15



100	Тетрадь, 18 л., линейка	шт.	о J	не более 15
101	Папка с прижимным механизмом	шт.	7	не более 150
102	Файл-вкладыш, 110 мкм.	упаковка	5	не более 500
103	Папка-конверт с кнопкой, ф. А5	шт.	5	не более 15
104	Вкладыш с перфорацией, ф. А5,	упаковка	1	не более 150

Нормативы и цены на приобретение бумаги листовой для офисной техники

№ п/п	Наименование товара	Количество пачек бумаги в год (не более чем)	Стоимость 1 пачки бумаги, не более, руб.
1	Бумага листовая для офисной техники формата А4, белая, класс С	250	310 руб.

Нормативы и цены на приобретении хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Предельная стоимость (не более) за ед., руб.
1	губки для мытья посуды	уп.	100,00
2	жидкое мыло	шт.	200,00
3	моющие средства	шт.	500,00
4	освежитель воздуха	шт.	200,00
5	мешки для мусора	рул.	200,00
6	перчатки х/б	уп.	300,00
7	перчатки латексные	пара	200,00
8	полотенца бумажные	уп.	1500,00
9	салфетки универсальные	уп.	500,00
10	средство для мытья полов	шт.	500,00
11	средство для мытья посуды	шт.	200,00
12	тряпки для мытья пола	шт.	200,00
13	туалетная бумага	уп.	500,00
14	чистящее средство	шт.	500,00
15	чистящие салфетки для экранов и пластика	шт.	500,00

Хозяйственные товары, не предусмотренные настоящим приложением, но необходимые для обеспечения функционирования администрации, приобретаются дополнительно, на основании заявки.

Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного сотрудника в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации в годах
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	25 лет
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет
4	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет
5	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет

**Нормативы и цены на услуги почтовой связи**

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт./год	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Конверты маркированные	500	Цена маркированного конверта определяется номинальной стоимостью знаков почтовой оплаты на дату приобретения
2	Конверты почтовый белый, с удаляемой лентой	300	Не более 10,00

Нормативы количества и цена на приобретение противопожарного оборудования

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	покупка огнетушителей	по мере необходимости	не более 1000 руб.
2	диагностика и перезарядка огнетушителей	1 раз в 5 лет	Не более 850,00 руб за ед.

Нормативы на установку, содержание системы противопожарной сигнализации

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Установка системы противопожарной сигнализации, включая подготовку документов	по мере необходимости	не более 100 000 руб.
2	Содержание системы противопожарной сигнализации	1 усл.ед.	не более 100 000 руб.

Нормативные затраты на услуги по проведению текущего ремонт помещения администрации муниципального округа Раменки

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	услуги по составлению сметной документации	1 усл.ед.	не более 20 000,00 руб.
2	проведение текущего ремонта помещения	232,5 кв.м	Цена за 1 кв.м не более 7500,00 руб.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2021 № 02-01-11/05

О Порядке формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок для обеспечения нужд муниципального округа Раменки

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» администрация муниципального округа Раменки постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения плана-графика закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок для обеспечения нужд муниципального округа Раменки (приложение).

2. Разместить Порядок формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок для обеспечения нужд муниципального округа Раменки в Единой информационной системе в сфере закупок в течение трех дней со дня утверждения.

3. Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального округа Раменки от 24.04.2019 № 02-01-11/09 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального округа Раменки»;

постановление администрации муниципального округа Раменки от 24.04.2019 № 02-01-11/10 «О Порядке формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального округа Раменки».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Дмитриева С.Н.

Глава

муниципального округа Раменки

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Раменки
от 12.04.2021 № 02-01-11/05**

ПОРЯДОК

формирования, утверждения плана-графика закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок для обеспечения нужд муниципального округа Раменки

1. Настоящий порядок устанавливает требования к формированию, утверждению планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещению планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок для обеспечения нужд муниципального округа Раменки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации».

2. План-график формируется в форме электронного документа по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

3. Администрация муниципального округа Раменки формирует, утверждает и размещает план-график в единой информационной системе. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

4. План-график формируется на срок, соответствующий сроку муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.

5. В случае если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждает план-график, в план-график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

6. План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

7. План-график включает информацию о закупках, извещения об осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

8. Проект плана-графика формируется в процессе составления, подготовки и рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального округа Раменки на очередной финансовый год и плановые периоды.

9. План-график закупок утверждается в течение 10 рабочих дней администрацией муниципального



округа Раменки, действующей от имени муниципального округа Раменки (далее – муниципальный заказчик) со дня следующего за днем утверждения решения о бюджете муниципального округа Раменки на очередной финансовый год и плановые периоды. В случае не принятия такого решения со дня следующего за днем доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Размещение плана-графика в единой информационной системе осуществляется автоматически после осуществления контроля в порядке, установленном в соответствии с частью 6 статьи 99 Федерального закона, в случае соответствия контролируемой информации требованиям части 5 статьи 99 Федерального закона, а также форматно-логической проверки информации, содержащейся в плане-графике, на соответствие настоящему Порядку. План-график, размещаемый в единой информационной системе, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

11. В план-график в форме отдельной закупки включается информация:

а) о закупке работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства по каждому такому объекту;

б) о закупке, предусматривающей заключение энергосервисного контракта (отдельно от закупок товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), а также от закупок электрической энергии, мазута, угля и закупок топлива, используемого в целях выработки энергии);

в) о каждом лоте, выделяемом в соответствии с Федеральным законом;

г) о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83, пунктом 3 части 2 статьи 83.1, пунктами 4 (за исключением закупки у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Федерального закона), 5 (за исключением закупки у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Федерального закона), 23, 26, 33, 42 и 44 части 1 и частью 12 статьи 93 Федерального закона, в размере годового объема финансового обеспечения соответствующих закупок. В качестве наименования объекта закупки указывается положение Федерального закона, являющееся основанием для осуществления указанных закупок;

д) о закупке, подлежащей общественному обсуждению в соответствии с Федеральным законом;

ж) о закупке на оказание услуг по предоставлению кредита.

13. Планы-графики подлежат изменению при необходимости в случаях:

а) предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона:

- приведения их в соответствие в связи с изменением установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

- реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки в соответствии со статьей 20 Федерального закона;

- использования в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки.

б) уточнения информации об объекте закупки;

в) исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона;

г) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;

д) расторжения контракта;

е) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

14. Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.



ки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

15. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2021 № 02-01-11/10

Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» администрация муниципального округа Раменки постановляет:

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

Глава муниципального округа Раменки

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Раменки
от 12.07.2021 №02-01-11/10**

Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (далее - ведомственный стандарт) разработан в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований» (далее - федеральный стандарт), устанавливающий:

1.1. порядок рассмотрения органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального округа Раменки, определенным в соответствии с распоряжением администрации муниципального округа Раменки (далее – орган контроля), акта, заключения и иных материалов проверки, ревизии, обследования (далее - контрольное мероприятие);

1.2. порядок направления копий представления, предписания органа контроля главному распорядителю бюджетных средств.



2. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется органом контроля в соответствии с федеральным стандартом с учетом положений настоящего ведомственного стандарта.

3. Акт проверки (ревизии), заключения, составляемый органом контроля по итогам контрольного мероприятия, возражения объекта контроля, иные материалы контрольного мероприятия, проект решения по итогам контрольного мероприятия представляются органом контроля на рассмотрение главе муниципального округа Раменки (далее – глава муниципального округа).

4. По результатам рассмотрения акта, заключения по итогам контрольного мероприятия с учетом письменных возражений объекта контроля, согласования главой муниципального округа проекта решения по итогам контрольного мероприятия, орган контроля принимает решение в порядке и в сроки, установленные федеральным стандартом.

5. Решения органа контроля оформляются путем наложения соответствующей резолюции на первой странице акта проверки (ревизии), заключения, составленного по результатам обследования, с проставлением даты и подписи.

6. Представление, предписание направляются объекту контроля в порядке и сроки, установленные федеральным стандартом, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

7. Одновременно с направлением объекту контроля представления, предписания в сроки, установленные федеральным стандартом, уполномоченное должностное лицо органа контроля вручает их копии руководителю (уполномоченному представителю) иного органа либо направляет их копии иному органу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение иным органом, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2021 № 02-01-11/11

**Об утверждении ведомственного
стандарта внутреннего
муниципального финансового контроля
«Правила досудебного обжалования
решений и действий (бездействия) органа
внутреннего муниципального финансового
контроля администрации муниципального
округа Раменки и его должностных лиц»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего муниципального финансового контроля и их должностных лиц» администрация муниципального округа Раменки постановляет:

1. Утвердить ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального округа Раменки и его должностных лиц» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

Глава муниципального округа Раменки

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Раменки
от 12.07.2021 года № 02-01-11/11**

Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального округа Раменки и его должностных лиц»

I. Общие положения

1. Ведомственный стандарт внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального округа Раменки и его должностных лиц» (далее – ведомственный стандарт) разработан в целях установления общих требований к рассмотрению обращения объекта внутреннего муниципального финансового контроля или его представителя (далее - заявитель), в котором выражается несогласие с решением органа внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального округа Раменки (его должностных лиц) (далее - орган контроля), принятым по результатам осуществления им полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, и действиями (бездействием) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - жалоба).

2. Предметом обжалования являются решения органа контроля (его должностных лиц), а также действия (бездействие) должностных лиц органа контроля при осуществлении ими полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения органа контроля (его должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц органа контроля нарушают его права.

3. Основанием для обжалования являются положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при вынесении органом контроля (его должностными лицами) решения, совершении действий (бездействия) должностными лицами органа контроля при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

4. Глава муниципального округа Раменки (далее – глава муниципального округа) в пределах своей компетенции рассматривает жалобу и обжалуемые решения на соответствие законодательству Российской Федерации, исходя из предмета и основания обжалования, с учетом позиции органа контроля.

5. Сроки подачи и рассмотрения жалобы устанавливаются федеральным стандартом.

6. Должностное лицо администрации, уполномоченное главой муниципального округа на рассмотрение жалобы, вправе запросить у заявителя дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы, направить запрос другим государственным органам (органам местного самоуправления), иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в порядке, установленном федеральным стандартом.

7. Жалоба на предписание органа контроля может быть подана в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем предписания.

8. Жалоба подается заявителем в администрацию в электронном виде или на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся физическим лицом, жалоба подготавливается с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде заявителем, являющимся юридическим лицом, жалоба подается посредством электронной почты, адрес которой размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.



Жалоба на бумажном носителе подается непосредственно в администрацию или через организацию почтовой связи.

9. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

10. Принятие решения по жалобе осуществляется главой муниципального округа с учетом позиции органа контроля.

11. По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального округа принимается решение в порядке, установленном федеральным стандартом.

12. Основания для оставления жалобы без рассмотрения, сроки рассмотрения определяются федеральным стандартом.

13. Решение главы муниципального округа по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде распоряжения и направляется заявителю в порядке и сроки, установленные федеральным стандартом.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2021 № 02-01-11/12

Об утверждении порядка упрощенного осуществления внутреннего финансового аудита в администрации муниципального округа Раменки

В соответствии со статьями 160.1 и 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом г. Москвы от 10.09.2008 №39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019 года N 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», от 21 ноября 2019 года № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», от 21.11.2019 года № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», от 22 мая 2020 г. N 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», **администрация муниципального округа Раменки постановляет:**

1. Установить в администрации муниципального округа Раменки упрощенное осуществление внутреннего финансового аудита.

2. Возложить ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, выполнение действий, направленных на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

3. Утвердить Порядок упрощенного осуществления внутреннего финансового аудита в администрации муниципального округа Раменки согласно приложению.

4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального округа Раменки от 17.12.2020 г. №02-01-11/12 «Об утверждении порядка внутреннего финансового аудита в администрации муниципального округа Раменки».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

Глава муниципального округа

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Раменки
от 06.08.2021 года № 02-01-11/12**

**Порядок упрощенного осуществления внутреннего финансового аудита в администрации
муниципального округа Раменки**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок упрощенного осуществления внутреннего финансового аудита в администрации муниципального округа Раменки (далее — Администрация) разработан на основании утвержденных Министерством финансов Российской Федерации федеральных стандартов внутреннего финансового аудита и применяется главой муниципального округа Раменки при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 196н, Федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 № 237н, а также иным действующим законодательством РФ.

2. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита

1. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита глава муниципального округа Раменки принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита:

1.1. Организует и осуществляет внутренний финансовый контроль.

1.2. Решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля.

1.3. Решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

3. Задачи внутреннего финансового аудита

1. В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого в Администрации, а также подготовки предложений по его организации, реализуется деятельность по решению следующих задач:

а) установление достаточности и актуальности правовых актов и документов Администрации, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры (полноты регламентации процесса их выполнения) и (или) выявление несоответствия положений этих актов правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

б) выявление избыточных (дублирующих друг друга) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

в) изучение наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Администрации, в целях формирования предложений и рекомендаций по предотвращению несанкционированного доступа к таким базам данных, вводу и выводу из них информации;



г) оценка степени соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры;

д) формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры;

е) изучение совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов, в том числе анализ причин и условий нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), в целях определения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись и (или) осуществлялись не в полной мере;

ж) оценка организации, применения и достаточности совершаемых контрольных действий на предмет их соразмерности выявленным бюджетным рискам, а также способности предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

з) формирование предложений и рекомендаций по организации и применению контрольных действий в целях:

- минимизации бюджетных рисков при выполнении бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры; обеспечения отсутствия и (или) существенного снижения числа нарушений и (или) недостатков, а также устранения их причин и условий; достижения Администрацией значений показателей качества финансового менеджмента, в том числе целевых значений, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. В целях повышения качества финансового менеджмента реализуется деятельность по решению следующих задач:

а) определение влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, и формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию этих средств и повышению эффективности их применения;

б) оценка исполнения бюджетных полномочий Администрации во взаимосвязи с результатами проведения мониторинга качества финансового менеджмента и необходимостью достижения значений показателей качества финансового менеджмента, в том числе целевых значений, в целях формирования и предоставления предложений о повышении качества финансового менеджмента;

в) оценка результатов исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений субъектов бюджетных процедур;

г) формирование предложений и рекомендаций по предотвращению недостатков и нарушений, совершенствованию информационного взаимодействия между субъектами бюджетных процедур при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, а также по повышению квалификации субъектов бюджетных процедур, проведению их профессиональной подготовки;

д) оценка результативности и экономности использования бюджетных средств Администрации, в том числе путем формирования суждения о:

- полноте обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов, в случае их наличия;

- своевременности доведения и полноте распределения бюджетных ассигнований, а также о полноте обоснования причин возникновения неиспользованных остатков бюджетных средств и (или) лимитов бюджетных обязательств, в случае их наличия; качестве обоснований изменений в бюджетную роспись;

- соответствии объемов осуществленных кассовых расходов прогнозным показателям кассового планирования; уровне достижения значений показателей результата выполнения мероприятий (при наличии);



- обоснованности объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупки, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок, а также начальных (максимальных) цен контрактов;

- обоснованности выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с целью достижения экономии бюджетных средств;

- равномерности принятия и исполнения обязательств по государственным (муниципальным) контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий в течение финансового года;

- обоснованности объемов межбюджетных трансфертов из бюджета другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации для достижения значений показателей результативности использования субсидий, установленных соглашениями о предоставлении субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение;

- обоснованности показателей государственного (муниципального) задания на оказание (выполнение) государственных (муниципальных) услуг (работ) исходя из объема государственных (муниципальных) услуг (работ) в соответствии с социальными гарантиями и обязательствами государства;

- наличии, объеме и структуре дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2021 № 02-01-11/15

**О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации
муниципального округа Раменки от
07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении
нормативных затрат на обеспечение
функций администрации
муниципального округа Раменки»**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «25» декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «05» февраля 2019 года № 02-01-11/06 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки»:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Раменки от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки».

1.1. Изложить в новой редакции приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.



2. Установить, что нормативы, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Раменки
от «11» октября 2021 года №02-01-11/15**

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Раменки
от «07» мая 2019 года №02-01-11/13**

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки

Настоящие нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрацией муниципального округа Раменки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации муниципального округа лимитов бюджетных обязательств па закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Раменки.

По решению главы администрации муниципального округа Раменки объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Норматив цены может быть изменен при изменении индекса потребительских цен.

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1
2	Ведущие должности муниципальной службы	1

**Услуги телефонной связи**

№ п/п	Наименование	Количество номеров	Стоимость, руб.
1	Услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление в постоянное пользование абонентской линии, предоставление местного телефонного соединения)	5	Цена определяется в соответствии с тарифами на услуги связи, но не более 60 000,00 в год
2	Услуги внутризоновой телефонной связи		

Услуги доступа к сети Интернет*

Наименование	Пропускная способность, Кбит/с	Предельная стоимость (не более), руб. в год	Категории должностей
Услуги доступа к сети интернет	Не менее 10 000	60 000,00	Все категории должностей

*базовая цена приобретения/базовая стоимость доступа к сети Интернет определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы цены услуг подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Ежемесячная абонентская плата на один абонентский номер, рублей
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	не более 1000,00

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1

Норматив количества периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Группа должностей	Количество
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	2

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Принтер лазерный (цветная или черно-белая печать)	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 35 000,00
2	Многофункциональное устройство	Все группы должностей	шт.	1 на кабинет	Пять лет	Не более 60 000,00
3	Сканер	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 32 000,00
4	Телефонный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Семь лет	Не более 3 000,00
5	Факсимильный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на организацию	Семь лет	Не более 7 000,00
6	Компьютер персональный настольный	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00



7	Моноблок	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 70 000,00
8	Ноутбук	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
9	Ноутбук	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 60 000,00
10	Монитор	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 15 000,00
11	Источник бесперебойного питания для компьютера	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Пять лет	Не более 8000,00

Норматив количества и цены планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Планшетный компьютер	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	шт.	1	Три года	Не более 60 000,00

Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Тип носителя информации	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного сотрудника	Период использования	Цена за единицу, рублей
1	Компакт диски	шт.	5	Один год	не более 200,00
2	Флеш-память	шт.	4	Три года	Не более 1000,00
3	Карта памяти	шт.	1	Один год	Не более 2500,00
4	Внешний жесткий диск 1 Тб	шт.	1	Три года	Не более 7000,00

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ед. изм.	Потребность в год на одно устройство	Цена за единицу, рублей
1	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 2300 страниц)	шт.	5	1500,00
2	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 9000 страниц)	шт.	2	2900,00
3	Картридж для принтера (цветная печать, ресурс ~ ч/б 2400 страниц, ресурс ~ цветная печать 1800 страниц)	комп.	2	10 300,00
4	Картридж для multifunctional устройства (черно-белая печать, ресурс ~ 25 000 страниц)	шт.	3	12 000,00
5	Картридж для multifunctional устройства (цветная печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	8	12 000,00
6	Картридж для multifunctional устройства (черно белая, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	1	10 000,00
7	Картридж для multifunctional устройства (цветная печать, ресурс ~ 7 500 страниц)	шт.	6	7 500,00
8	Картридж для multifunctional устройства (черно белая, ресурс ~ 7 500 страниц)	шт.	2	7 500,00

**Нормативы и цены на услуги по эксплуатационному обслуживанию служебного помещения**

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Эксплуатационное обслуживание нежилого помещения	м ²	85,6	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлениями Правительства Москвы
2	Вывоз ТБО	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	

Нормативы, применяемые при расчете затрат на коммунальные услуги

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Стоимость, руб.
1	Холодное водоснабжение и водоотведение	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	Тарифы утверждаются нормативными правовыми актами Департамента экономической политики и развития города Москвы
2	Отопление	Гкал		
3	Электроснабжение	кВт*ч		Тарифы утверждаются АО «Мосэнергосбыт»

1. Нормативы, применяемые при расчете затрат на услуги по уборке служебного помещения

№ п/п	Наименование	Площадь объекта, м ²	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Санитарное обслуживание нежилого помещения	85,6	110 500,00

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации	50 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость одной установки кондиционирования (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	6 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования определяется на основании предложений исполнителей.



Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники*

№ п/п	Наименование оборудования	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	100 000,00
2	Системный блок	
3	Монитор	
4	Сканер	
5	Принтер	
6	МФУ	
7	Факсимильный аппарат	

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по оценке технического состояния техники

№ п/п	Наименование	Тип и кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Оценка технического состояния (диагностика) оборудования	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва списываемых ОС)	30 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт вычислительной техники, оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Системный блок		
3	Монитор		
4	Сканер		
5	Принтер		
6	МФУ		
7	Факсимильный аппарат		
8	Телефоны		

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования

№ п/п	Наименование имущества	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Цифровая видеокамера	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Фотоаппарат		
3	Электрический чайник		
4	Микроволновая печь СВЧ		
5	Холодильник		

Нормативы и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

№ п/п	Наименование	Категория должностей	Предельная стоимость (не более), руб. в год на 1 сотрудника
1	Курсы повышения квалификации (продолжительность не менее 12 час.)	Все категории должностей	30 000,00
2	Информационно-консультационные услуги (семинар)		

**Нормативы и цены применяемые при расчете затрат на архивные работы***

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Архивные работы	1 раз в год	250 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на архивные работы определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по утилизации

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Работы по переработке с целью дальнейшей утилизации выбывших из эксплуатации и списанных ОС	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва выбывших из эксплуатации и списанных ОС)	Не более 20 000,00 руб. в год

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг по приобретению и/или сопровождению справочно-правовых, информационных систем, простых (неисключительных) лицензий, иного программного обеспечения*

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Лицензия антивирусной программы	Защита 8 объектов	Не более 15 000,00 руб. в год
2	Оказание информационных услуг справочно-правовой системы, содержащей актуальную информацию о действующем законодательстве	1 услуга	Не более 165 000,00 руб. в год
3	Обслуживание «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
4	Обслуживание «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
5	ИТС ПП 1С	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 45 000,00 руб.
6	ЭЦП	по фактической потребности	не более 20 000,00 руб.

*базовая цена приобретения/базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения, справочно-правовых систем определяется на основании предложений официальных представителей.

Нормативы и цены на оказания услуг специализированной организацией по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой, утверждением и согласованием документации об аукционе, открытого конкурса подготовке организации и проведения электронного аукциона на право заключения муниципального контракта

№ п/п	Наименование	кол-во в год	Предельная стоимость (не более), руб., 1 услуги, в год
1	Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	2	50 000,00



Нормативы, применяемые при расчете затрат для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения

№ п/п	Наименование полномочия	Прогнозная численность жителей муниципального округа Раменки	В расчете на одного жителя муниципального округа Раменки
1	Организация и проведение выездных мероприятий, местных праздничных мероприятий и иных зрелищных мероприятий для жителей муниципального округа Раменки	142389	Определяется в соответствии с законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»
2	Мероприятия в рамках программ защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона и Обеспечение пожарной безопасности		
3	Выпуск периодического печатного издания «Раменки. Вестник местного самоуправления»		
4	Техническая и информационная поддержка официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Раменки		

Нормативы количества и цены транспортных средств

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	Аренда автотранспорта с водителем	Все группы должностей	шт.	1	Не более 1 200 000,00

Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рубль
Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)				
1	Стол рабочий	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
2	Тумба подкатная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 10000
3	Тумба приставная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 11000
4	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 2 штук	Семь лет	не более 25000
5	Шкаф платяной	не более 1 штука	Семь лет	не более 20000
6	Часы настенные	не более 1 штуки	Семь лет	не более 1500
7	Кресло руководителя	не более 1 штуки	Семь лет	не более 37000
8	Стол приставной	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
9	Стул	Не более 10 штук	Семь лет	Не более 20000
10	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
11	Электрический чайник (объем не более 2л)	1 штука	Пять лет	Не более 4000
12	Сейф взломостойкий	1 штука	Двадцать пять лет	Не более 20000
Все группы должностей				
13	Стол рабочий	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
14	Стол приставной	Не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	Не более 9000
15	Тумба подкатная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 10000
16	Тумба приставная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	Не более 8000



17	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 3 штук на кабинет	Семь лет	не более 25000
18	Шкаф платяной	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 20000
19	Часы настенные	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 1000
20	Стулья	не более 5 штук на кабинет	Семь лет	не более 3000
21	Кресло	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
22	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
23	Шкаф металлический	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 10 000
24	Стеллаж деревянный	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 5 000
25	Вешалка для одежды	не более 2 штук на организацию	Семь лет	не более 4000
26	Зеркало	не более 1 штуки в кабинет	Пять лет	не более 7000
27	Сейф офисный	3 штуки на организацию	Двадцать пять лет	не более 8000
28	Уничтожитель бумаг (шредер)	2 штуки на организацию	Пять лет	не более 16 200
29	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	Два года	не более 15 000
30	Микроволновая печь	1 штука	Пять лет	не более 5 000
31	Электрический чайник (объем не более 2 л)	1 штука	Пять лет	Не более 3 500
32	Сушилка для рук электрическая	1 штука на организацию	Три года	не более 4000

Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расчетная потребность единиц в год на 1 работника	Цена за единицу, рубль
1	Ручка шариковая (цвет чернил: синий)	шт.	не более 20	не более 30
2	Ручка шариковая (цвет чернил: черный)	шт.	не более 20	не более 30
3	Ручка гелевая	шт.	не более 10	не более 50
4	Карандаш простой	шт.	5	Не более 20
5	Карандаш простой с ластиком	шт.	2	Не более 40
6	Карандаш механический простой 0,5 мм	шт.	1	Не более 100
7	Стержни микрографические 0,5 мм	упаковка	2	Не более 50
8	Корректирующая лента	шт.	1	Не более 150
9	Корректирующая жидкость	шт.	1	Не более 70
10	Блок для записей	шт.	не более 1	не более 150
11	Бокс для бумаги прозрачный	шт.	Не более 1(1 раз в 2 года)	Не более 40
12	Блок для записей на склейке	шт.	не более 1	не более 150
13	Блок самоклеящийся	шт.	не более 2	не более 180
14	Закладки самоклеящиеся	упаковка	не более 3	не более 100
15	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 50 мм)	шт.	не более 7	не более 200
16	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 80 мм)	шт.	Не более 15	не более 250



17	Папка с кольцами (пластиковая)	шт.	не более 7	не более 100
18	Папка с файлами 40	шт.	не более 4	не более 160
19	Папка с файлами 60	шт.	не более 4	не более 250
20	Папка с файлами 100	шт.	не более 4	не более 300
21	Папка на резинках	шт.	не более 3	не более 40
22	Папка-конверт А4	шт.	не более 2	не более 50
23	Папка-уголок	шт.	не более 5	не более 30
24	Скоросшиватель (пластиковый)	шт.	не более 5	не более 10
25	Ежедневник	шт.	не более 1	не более 420
26	Календарь настенный	шт.	не более 1 на кабинет	не более 300
27	Скоросшиватель бумажный	шт.	не более 20	не более 15
28	Ластик	шт.	не более 3	не более 70
29	Точилка для карандашей	шт.	не более 2	не более 80
30	Корректирующая жидкость	шт.	не более 3	не более 60
31	Текстовыделитель	набор	не более 1 набор из 6 шт.	не более 450
32	Флипчарт магнито-маркерный	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 5 000
33	Дырокол на 200 листов	шт.	1	не более 10 000
34	Дырокол на 65 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 700
35	Дырокол на 40 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 500
36	Степлер канцелярский	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 1 80
37	Ножницы	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 400
38	Антистеплер	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 80
39	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не более 40
40	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 19 мм)	шт.	не более 3	не более 10
41	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 50 мм)	шт.	не более 1	не более 50
42	Клей-карандаш	шт.	не более 5	не более 50
43	Клей ПВА	шт.	не более 2	не более 30
44	Маркер черный	шт.	не более 1	не более 40
45	Лоток для бумаг горизонтальные черный	шт.	4 шт	не более 250
46	Лоток для бумаг вертикальные	шт.	4 шт	Не более 300
47	Файл	упаковка	не более 3	не более 250
48	Шпагат (в бухтах, длина бухты не более 630 метров)	ШТ.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 300
49	Краска штемпельная	шт.	не более 1	не более 130 рублей
50	Нить (лавсановая в бухтах, длина намотки бухты не более 1000 метров)	шт.	не более 2	не более 250
51	Набор цветных клейких блоков	шт.	не более 3	не более 500
52	Матовая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
53	Глянцевая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
54	Бумага для заметок с клеевым краем	шт.	не более 3	не более 200
55	Наборы узких клейких закладок.	шт.	не более 4	не более 100



56	Набор клейких закладок	шт.	не более 3	не более 150
57	Карманы самоклеющиеся А 4	шт.	10	не более 200
58	Карманы самоклеющиеся для корешков папок 50мм	шт.	10	не более 100
59	Карманы самоклеющиеся для корешков папок 75 мм	шт.	10	не более 120
60	Разделительные полоски	упаковка	1	не более 150
61	Разделители листов с индексом 1-20	упаковка	1	не более 250
62	Файл-вкладыш, 40 мкм.	упаковка	5	не более 300
63	Рамка настенная пластиковая	шт.	5	не более 200
64	Рамка для дипломов и сертификатов, деревянная	шт	5	не более 500
65	Скобы № 10	упаковка	2	не более 20
66	Скобы № 24/6	упаковка	2	не более 30
67	Скобы № 23/13	упаковка	2	не более 200
68	Скрепки 35 мм	упаковка	2	не более 30
69	Булавки металлические 35мм	упаковка	1	не более 120
70	Скрепки никелированные 22 мм	упаковка	2	не более 20
71	Скрепки никелированные 28 мм	упаковка	2	не более 20
72	Скрепки никелированные 28 мм цветные	упаковка	2	не более 40
73	Скрепки гофрированные оцинкованные 50 мм	упаковка	1	не более 30
74	Зажимы для бумаг, 15 мм	упаковка	1	не более 30
75	Зажимы для бумаг, 19 мм	упаковка	1	не более 60
76	Зажимы для бумаг, 25 мм	упаковка	1	не более 80
77	Зажимы для бумаг, 32 мм	упаковка	1	не более 100
78	Зажимы для бумаг, 41 мм	упаковка	1	не более 140
79	Заготовка для ламинирования	упаковка	1(не чаще чем 1 раз в 3 года)	не более 1200
80	Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AA/LR6 в уп.	упаковка	1	не более 1000
81	Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AAA/LR03 в уп.	упаковка	1	не более 400
82	Планинг недатированный, евроспираль,	шт.	1	не более 500
83	Бумага, ф.А4, белизна 146% CIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 150	не более 350
84	Бумага, ф.А3, белизна 146% CIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 1	не более 500
85	Точилка механическая	шт.	1 (1 раз в 3 года)	не более 1000
86	Карман с перфорацией из ПП А4+, матовый, 45микро, уп	упаковка	1	не более 300
87	Ручка шариковая подарочная, стальной корпус	шт.	2	не более 300
88	Ручка настольная с подставкой, рег.наклон, синяя	шт.	1 (1 раз в 2 года)	не более 150
89	Линейка пластиковая	шт.	1	не более 30
90	Линейка деревянная	шт.	1	не более 30
91	Блокнот	шт.	2	не более 300
92	Файл-вкладыш, формат А3, уп	упаковка	1	не более 350
93	Набор цветных гелевых ручек	набор	1 (1 раз в 2 года)	не более 100



94	Алфавитная книжка	ШТ	1	не более 200
95	Записная книжка	шт.	1	не более 400
96	Бокс для CD/DWD VS CD-BOX Slim прозрачный	шт.	2	не более 80
97	Ручка шариковая (цвет чернил- красный)	шт.	1	не более 30
98	Тетрадь общая	шт.	2	не более 50
99	Тетрадь, 18л., клетка	шт.	3	не более 15
100	Тетрадь, 18 л., линейка	шт.	0 J	не более 15
101	Папка с прижимным механизмом	шт.	7	не более 150
102	Файл-вкладыш, 110 мкм.	упаковка	5	не более 500
103	Папка-конверт с кнопкой, ф. А5	шт.	5	не более 15
104	Вкладыш с перфорацией, ф. А5,	упаковка	1	не более 150

Нормативы и цены на приобретение бумаги листовой для офисной техники

№ п/п	Наименование товара	Количество пачек бумаги в год (не более чем)	Стоимость 1 пачки бумаги, не более, руб.
1	Бумага листовая для офисной техники формата А4, белая, класс С	250	310 руб.

Нормативы и цены на приобретении хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Предельная стоимость (не более) за ед., руб.
1	губки для мытья посуды	уп.	100,00
2	жидкое мыло	шт.	200,00
3	моющие средства	шт.	500,00
4	освежитель воздуха	шт.	200,00
5	мешки для мусора	рул.	200,00
6	перчатки х/б	уп.	300,00
7	перчатки латексные	пара	200,00
8	полотенца бумажные	уп.	1500,00
9	салфетки универсальные	уп.	500,00
10	средство для мытья полов	шт.	500,00
11	средство для мытья посуды	шт.	200,00
12	тряпки для мытья пола	шт.	200,00
13	туалетная бумага	уп.	500,00
14	чистящее средство	шт.	500,00
15	чистящие салфетки для экранов и пластика	шт.	500,00

Хозяйственные товары, не предусмотренные настоящим приложением, но необходимые для обеспечения функционирования администрации, приобретаются дополнительно, на основании заявки.

Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного сотрудника в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации в годах
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	25 лет
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет
4	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет



5	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет

Нормативы и цены на услуги почтовой связи

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт./год	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Конверты маркированные	500	Цена маркированного конверта определяется номинальной стоимостью знаков почтовой оплаты на дату приобретения
2	Конверты почтовый белый, с удаляемой лентой	300	Не более 10,00

Нормативы количества и цена на приобретение противопожарного оборудования

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	покупка огнетушителей	по мере необходимости	не более 1000 руб.
2	диагностика и перезарядка огнетушителей	1 раз в 5 лет	Не более 850,00 руб за ед.

Нормативы на установку, содержание системы противопожарной сигнализации

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Установка системы противопожарной сигнализации, включая подготовку документов	по мере необходимости	не более 100 000 руб.
2	Содержание системы противопожарной сигнализации	1 усл.ед.	не более 100 000 руб.

Нормативные затраты на услуги по проведению текущего ремонт помещения администрации муниципального округа Раменки

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	услуги по составлению сметной документации	1 усл.ед.	не более 20 000,00 руб.
2	проведение текущего ремонта помещения	85,6 кв.м	Цена за 1 кв.м не более 7500,00 руб.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2021 № 02-01-11/17

**О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации
муниципального округа Раменки
от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении
нормативных затрат на обеспечение
функций администрации муниципального
округа Раменки»**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «25» декабря 2018 года № 02-01-11/10 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Раменки, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации муниципального округа Раменки от «05» февраля 2019 года № 02-01-11/06 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального округа Раменки»:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа Раменки от 07.05.2019 № 02-01-11/13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального округа Раменки».

1.1. Изложить в новой редакции приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормативы, утвержденные настоящим постановлением, подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.zakupki.gov.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к постановлению администрации
муниципального
округа Раменки
от «28» октября 2021 года № 02-01-11/17**

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального
округа Раменки
от «07» мая 2019 года № 02-01-11/13**

**Нормативные затраты на обеспечение функций
администрации муниципального округа Раменки**

Настоящие нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки администрацией муниципального округа Раменки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных администрации муниципального округа лимитов бюджетных обязательств па закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Раменки.

По решению главы администрации муниципального округа Раменки объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Норматив цены может быть изменен при изменении индекса потребительских цен.

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1
2	Ведущие должности муниципальной службы	1

Услуги телефонной связи

№ п/п	Наименование	Количество номеров	Стоимость, руб.
1	Услуги местной телефонной связи (предоставление доступа к сети местной телефонной связи, предоставление в постоянное пользование абонентской линии, предоставление местного телефонного соединения)	5	Цена определяется в соответствии с тарифами на услуги связи, но не более 60 000,00 в год
2	Услуги внутризоновой телефонной связи		

Услуги доступа к сети Интернет*

Наименование	Пропускная способность, Кбит/с	Предельная стоимость (не более), руб. в год	Категории должностей
Услуги доступа к сети интернет	Не менее 10 000	60 000,00	Все категории должностей

*базовая цена приобретения/базовая стоимость доступа к сети Интернет определяется на основании предложений исполнителей.



Нормативы цены услуг подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Ежемесячная абонентская плата на один абонентский номер, рублей
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	не более 1000,00

Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

№ п/п	Группа должностей	Количество абонентских номеров на штатную должность
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	1

Норматив количества периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Группа должностей	Количество
1	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	2

Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Принтер лазерный (цветная или черно-белая печать)	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 35 000,00
2	Многофункциональное устройство	Все группы должностей	шт.	1 на кабинет	Пять лет	Не более 60 000,00
3	Сканер	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 32 000,00
4	Телефонный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Семь лет	Не более 3 000,00
5	Факсимильный аппарат	Все группы должностей	шт.	1 на организацию	Семь лет	Не более 7 000,00
6	Компьютер персональный настольный	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
7	Моноблок	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 70 000,00
8	Ноутбук	Высшая должность муниципальной службы (глава МО)	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 80 000,00
9	Ноутбук	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 60 000,00
10	Монитор	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Три года	Не более 15 000,00
11	Источник бесперебойного питания для компьютера	Все группы должностей	шт.	1 на рабочее место	Пять лет	Не более 8000,00

**Норматив количества и цены планшетных компьютеров**

№ п/п	Наименование товара	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей
1	Планшетный компьютер	Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)	шт.	1	Три года	Не более 60 000,00

Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Тип носителя информации	Ед. изм.	Кол-во по норме на одного сотрудника	Период использования	Цена за единицу, рублей
1	Компакт диски	шт.	5	Один год	не более 200,00
2	Флеш-память	шт.	4	Три года	Не более 1000,00
3	Карта памяти	шт.	1	Один год	Не более 2500,00
4	Внешний жесткий диск 1 Тб	шт.	1	Три года	Не более 7000,00

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ед. изм.	Потребность в год на одно устройство	Цена за единицу, рублей
1	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 2300 страниц)	шт.	5	1500,00
2	Картридж для принтера (черно-белая печать, ресурс ~ 9000 страниц)	шт.	2	2900,00
3	Картридж для принтера (цветная печать, ресурс ~ ч/б 2400 страниц, ресурс ~ цветная печать 1800 страниц)	комп.	2	10 300,00
4	Картридж для многофункционального устройства (черно-белая печать, ресурс ~ 25 000 страниц)	шт.	3	12 000,00
5	Картридж для многофункционального устройства (цветная печать, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	8	12 000,00
6	Картридж для многофункционального устройства (черно белая, ресурс ~ 15 000 страниц)	шт.	1	10 000,00
7	Картридж для многофункционального устройства (цветная печать, ресурс ~ 7 500 страниц)	шт.	6	7 500,00
8	Картридж для многофункционального устройства (черно белая, ресурс ~ 7 500 страниц)	шт.	2	7 500,00

Нормативы и цены на услуги по эксплуатационному обслуживанию служебного помещения

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Эксплуатационное обслуживание нежилого помещения	м ²	85,6	Определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Постановлениями Правительства Москвы
2	Вывоз ТБО	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	



Нормативы, применяемые при расчете затрат на коммунальные услуги

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во (объем), в год	Стоимость, руб.
1	Холодное водоснабжение и водоотведение	м ³	Определяется исходя из фактической потребности	Тарифы утверждаются нормативными правовыми актами Департамента экономической политики и развития города Москвы
2	Отопление	Гкал		
3	Электроснабжение	кВт*ч		Тарифы утверждаются АО «Мосэнергосбыт»

Нормативы, применяемые при расчете затрат на услуги по уборке служебного помещения

№ п/п	Наименование	Площадь объекта, м ²	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Санитарное обслуживание нежилого помещения	85,6	110 500,00

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации*

№ п/п	Наименование услуг	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание системы автоматической пожарной сигнализации	50 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание комплекса технических средств охраны и системы автоматической пожарной сигнализации определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования*

№ п/п	Наименование услуг	Тип и количество	Предельная стоимость одной установки кондиционирования (не более), руб. в год
1	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	5	6 000,00
2	Демонтаж кондиционера	Определяется исходя из фактической потребности	не более 3000,00
3	Демонтаж и переустановка кондиционера	Определяется исходя из фактической потребности	не более 14000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования определяется на основании предложений исполнителей.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники*

№ п/п	Наименование оборудования	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	100 000,00
2	Системный блок	
3	Монитор	
4	Сканер	
5	Принтер	
6	МФУ	
7	Факсимильный аппарат	

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на техническое обслуживание вычислительной техники, оргтехники определяется на основании предложений исполнителей.

**Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по оценке технического состояния техники**

№ п/п	Наименование	Тип и кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Оценка технического состояния (диагностика) оборудования	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва списываемых ОС)	30 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт вычислительной техники, оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Серверное оборудование	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Системный блок		
3	Монитор		
4	Сканер		
5	Принтер		
6	МФУ		
7	Факсимильный аппарат		
8	Телефоны		

Нормативы, применяемые при расчете затрат на ремонт прочего движимого имущества, бытового оборудования

№ п/п	Наименование имущества	Тип и кол-во запасных частей	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Цифровая видеокамера	Определяется, исходя из фактической потребности в ремонте	Цена зависит от сложности ремонта и неисправности оборудования
2	Фотоаппарат		
3	Электрический чайник		
4	Микроволновая печь СВЧ		
5	Кондиционер		
6	Холодильник		

Нормативы и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

№ п/п	Наименование	Категория должностей	Предельная стоимость (не более), руб. в год на 1 сотрудника
1	Курсы повышения квалификации (продолжительность не менее 12 час.)	Все категории должностей	30 000,00
2	Информационно-консультационные услуги (семинар)		

Нормативы и цены применяемые при расчете затрат на архивные работы*

№ п/п	Наименование	Периодичность	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Архивные работы	1 раз в год	250 000,00

*базовая цена приобретения/базовая стоимость на архивные работы определяется на основании предложений исполнителей.



Нормативы, применяемые при расчете затрат на работы по утилизации

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Работы по переработке с целью дальнейшей утилизации выбывших из эксплуатации и списанных ОС	Определяется исходя из фактической потребности (кол-ва выбывших из эксплуатации и списанных ОС)	Не более 20 000,00 руб. в год

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг по приобретению и/или сопровождению справочно-правовых, информационных систем, простых (неисключительных) лицензий, иного программного обеспечения*

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	Лицензия антивирусной программы	Защита 8 объектов	Не более 15 000,00 руб. в год
2	Оказание информационных услуг справочно-правовой системы, содержащей актуальную информацию о действующем законодательстве	1 услуга	Не более 165 000,00 руб. в год
3	Обслуживание «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
4	Обслуживание «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 150 000,00 руб.
5	ИТС ПП 1С	1 лицензия доступа на администрацию	Не более 45 000,00 руб.
6	ЭЦП	по фактической потребности	не более 20 000,00 руб.

*базовая цена приобретения/базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения, справочно-правовых систем определяется на основании предложений официальных представителей.

Нормативы и цены на оказания услуг специализированной организацией по выполнению организационно-технических мероприятий, связанных с разработкой, утверждением и согласованием документации об аукционе, открытого конкурса подготовке организации и проведения электронного аукциона на право заключения муниципального контракта

№ п/п	Наименование	кол-во в год	Предельная стоимость (не более), руб., 1 услуги, в год
1	Услуги специализированной организации по выполнению отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 44-ФЗ, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	2	50 000,00



Нормативы, применяемые при расчете затрат для определения минимальных расходов по иным полномочиям по решению вопросов местного значения

№ п/п	Наименование полномочия	Прогнозная численность жителей муниципального округа Раменки	В расчете на одного жителя муниципального округа Раменки
1	Организация и проведение выездных мероприятий, местных праздничных мероприятий и иных зрелищных мероприятий для жителей муниципального округа Раменки	142389	Определяется в соответствии с законом города Москвы «О бюджете города Москвы на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»
2	Мероприятия в рамках программ защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона и Обеспечение пожарной безопасности		
3	Выпуск периодического печатного издания «Раменки. Вестник местного самоуправления»		
4	Техническая и информационная поддержка официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Раменки		

Нормативы количества и цены транспортных средств

№ п/п	Наименование	Группа должностей	Ед. изм.	Кол-во на год	Цена на год, рублей
1	Аренда автотранспорта с водителем	Все группы должностей	шт.	1	Не более 1 200 000,00

Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Кол-во	Срок полезного использования	Цена за единицу, рубль
Высшая должность муниципальной службы (глава муниципального округа)				
1	Стол рабочий	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
2	Тумба подкатная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 10000
3	Тумба приставная	не более 1 штуки	Семь лет	не более 11000
4	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 2 штук	Семь лет	не более 25000
5	Шкаф платяной	не более 1 штука	Семь лет	не более 20000
6	Часы настенные	не более 1 штуки	Семь лет	не более 1500
7	Кресло руководителя	не более 1 штуки	Семь лет	не более 37000
8	Стол приставной	не более 1 штуки	Семь лет	не более 12000
9	Стул	Не более 10 штук	Семь лет	Не более 20000
10	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
11	Электрический чайник (объем не более 2л)	1 штука	Пять лет	Не более 4000
12	Сейф взломостойкий	1 штука	Двадцать пять лет	Не более 20000
Все группы должностей				
13	Стол рабочий	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
14	Стол приставной	Не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	Не более 9000
15	Тумба подкатная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 10000
16	Тумба приставная	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	Не более 8000



17	Шкаф книжный/шкаф купе	не более 3 штук на кабинет	Семь лет	не более 25000
18	Шкаф платяной	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 20000
19	Часы настенные	не более 1 штуки на кабинет	Семь лет	не более 1000
20	Стулья	не более 5 штук на кабинет	Семь лет	не более 3000
21	Кресло	не более 1 штуки на сотрудника	Семь лет	не более 11000
22	Сплит-система(кондиционер)	не более 1 штуки на кабинет	Пять лет	не более 50000
23	Шкаф металлический	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 10 000
24	Стеллаж деревянный	не более 5 штук на организацию	Семь лет	не более 5 000
25	Вешалка для одежды	не более 2 штук на организацию	Семь лет	не более 4000
26	Зеркало	не более 1 штуки в кабинет	Пять лет	не более 7000
27	Сейф офисный	3 штуки на организацию	Двадцать пять лет	не более 8000
28	Уничтожитель бумаг (шредер)	2 штуки на организацию	Пять лет	не более 16 200
29	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	Два года	не более 15 000
30	Микроволновая печь	1 штука	Пять лет	не более 5 000
31	Электрический чайник (объем не более 2 л)	1 штука	Пять лет	Не более 3 500
32	Сушилка для рук электрическая	1 штука на организацию	Три года	не более 4000

Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расчетная потребность единиц в год на 1 работника	Цена за единицу, rubli
1	Ручка шариковая (цвет чернил: синий)	шт.	не более 20	не более 30
2	Ручка шариковая (цвет чернил: черный)	шт.	не более 20	не более 30
3	Ручка гелевая	шт.	не более 10	не более 50
4	Карандаш простой	шт.	5	Не более 20
5	Карандаш простой с ластиком	шт.	2	Не более 40
6	Карандаш механический простой 0,5 мм	шт.	1	Не более 100
7	Стержни микрографические 0,5 мм	упаковка	2	Не более 50
8	Корректирующая лента	шт.	1	Не более 150
9	Корректирующая жидкость	шт.	1	Не более 70
10	Блок для записей	шт.	не более 1	не более 150
11	Бокс для бумаги прозрачный	шт.	Не более 1(1 раз в 2 года)	Не более 40
12	Блок для записей на склейке	шт.	не более 1	не более 150
13	Блок самоклеящийся	шт.	не более 2	не более 180
14	Закладки самоклеящиеся	упаковка	не более 3	не более 100
15	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 50 мм)	шт.	не более 7	не более 200
16	Папка-регистратор с арочным механизмом (ширина не более 80 мм)	шт.	Не более 15	не более 250
17	Папка с кольцами (пластиковая)	шт.	не более 7	не более 100



18	Папка с файлами 40	шт.	не более 4	не более 160
19	Папка с файлами 60	шт.	не более 4	не более 250
20	Папка с файлами 100	шт.	не более 4	не более 300
21	Папка на резинках	шт.	не более 3	не более 40
22	Папка-конверт А4	шт.	не более 2	не более 50
23	Папка-уголок	шт.	не более 5	не более 30
24	Скоросшиватель (пластиковый)	шт.	не более 5	не более 10
25	Ежедневник	шт.	не более 1	не более 420
26	Календарь настенный	шт.	не более 1 на кабинет	не более 300
27	Скоросшиватель бумажный	шт.	не более 20	не более 15
28	Ластик	шт.	не более 3	не более 70
29	Точилка для карандашей	шт.	не более 2	не более 80
30	Корректирующая жидкость	шт.	не более 3	не более 60
31	Текстовыделитель	набор	не более 1 набор из 6 шт.	не более 450
32	Флипчарт магнито-маркерный	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 5 000
33	Дырокол на 200 листов	шт.	1	не более 10 000
34	Дырокол на 65 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 700
35	Дырокол на 40 листов	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 500
36	Степлер канцелярский	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 1 80
37	Ножницы	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 400
38	Антистеплер	шт.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 80
39	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не более 40
40	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 19 мм)	шт.	не более 3	не более 10
41	Клейкая лента (ширина ленты: не менее 50 мм)	шт.	не более 1	не более 50
42	Клей-карандаш	шт.	не более 5	не более 50
43	Клей ПВА	шт.	не более 2	не более 30
44	Маркер черный	шт.	не более 1	не более 40
45	Лоток для бумаг горизонтальные черный	шт.	4 шт	не более 250
46	Лоток для бумаг вертикальные	шт.	4 шт	Не более 300
47	Файл	упаковка	не более 3	не более 250
48	Шпагат (в бухтах, длина бухты не более 630 метров)	ШТ.	не более 1 штуки (1 раз в 2 года)	не более 300
49	Краска штемпельная	шт.	не более 1	не более 130 рублей
50	Нить (лавсановая в бухтах, длина намотки бухты не более 1000 метров)	шт.	не более 2	не более 250
51	Набор цветных клейких блоков	шт.	не более 3	не более 500
52	Матовая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
53	Глянцевая фотобумага, пачка	шт.	не более 1	не более 450
54	Бумага для записок с клеевым краем	шт.	не более 3	не более 200
55	Наборы узких клейких закладок.	шт.	не более 4	не более 100
56	Набор клейких закладок	шт.	не более 3	не более 150
57	Карманы самоклеющиеся А 4	шт.	10	не более 200



58	Карманы самоклеющиеся для корешков папок 50мм	шт.	10	не более 100
59	Карманы самоклеющиеся для корешков папок 75 мм	шт.	10	не более 120
60	Разделительные полоски	упаковка	1	не более 150
61	Разделители листов с индексом 1-20	упаковка	1	не более 250
62	Файл-вкладыш, 40 мкм.	упаковка	5	не более 300
63	Рамка настенная пластиковая	шт.	5	не более 200
64	Рамка для дипломов и сертификатов, деревянная	шт	5	не более 500
65	Скобы № 10	упаковка	2	не более 20
66	Скобы № 24/6	упаковка	2	не более 30
67	Скобы № 23/13	упаковка	2	не более 200
68	Скрепки 35 мм	упаковка	2	не более 30
69	Булавки металлические 35мм	упаковка	1	не более 120
70	Скрепки никелированные 22 мм	упаковка	2	не более 20
71	Скрепки никелированные 28 мм	упаковка	2	не более 20
72	Скрепки никелированные 28 мм цветные	упаковка	2	не более 40
73	Скрепки гофрированные оцинкованные 50 мм	упаковка	1	не более 30
74	Зажимы для бумаг, 15 мм	упаковка	1	не более 30
75	Зажимы для бумаг, 19 мм	упаковка	1	не более 60
76	Зажимы для бумаг, 25 мм	упаковка	1	не более 80
77	Зажимы для бумаг, 32 мм	упаковка	1	не более 100
78	Зажимы для бумаг, 41 мм	упаковка	1	не более 140
79	Заготовка для ламинирования	упаковка	1(не чаще чем 1 раз в 3 года)	не более 1200
80	Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AA/LR6 в уп.	упаковка	1	не более 1000
81	Батарейки DURACELL TERBO MAX Алкалиновые AAA/LR03 в уп.	упаковка	1	не более 400
82	Планинг недатированный, евроспираль,	шт.	1	не более 500
83	Бумага, ф. А4, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 150	не более 350
84	Бумага, ф. А3, белизна 146% СIE, яркость 95% ISO80 г/м2, 500 листов	пачка	Не более 1	не более 500
85	Точилка механическая	шт.	1 (1 раз в 3 года)	не более 1000
86	Карман с перфорацией из ПП А4+, матовый, 45микро, уп	упаковка	1	не более 300
87	Ручка шариковая подарочная, стальной корпус	шт.	2	не более 300
88	Ручка настольная с подставкой, рег.наклон, синяя	шт.	1 (1 раз в 2 года)	не более 150
89	Линейка пластиковая	шт.	1	не более 30
90	Линейка деревянная	шт.	1	не более 30
91	Блокнот	шт.	2	не более 300
92	Файл-вкладыш, формат А3, уп	упаковка	1	не более 350
93	Набор цветных гелевых ручек	набор	1 (1 раз в 2 года)	не более 100
94	Алфавитная книжка	шт	1	не более 200
95	Записная книжка	шт.	1	не более 400
96	Бокс для CD/DWD VS CD-BOX Slim прозрачный	шт.	2	не более 80
97	Ручка шариковая (цвет чернил- красный)	шт.	1	не более 30



98	Тетрадь общая	шт.	2	не более 50
99	Тетрадь, 18л., клетка	шт.	3	не более 15
100	Тетрадь, 18 л., линейка	шт.	0 J	не более 15
101	Папка с прижимным механизмом	шт.	7	не более 150
102	Файл-вкладыш, 110 мкм.	упаковка	5	не более 500
103	Папка-конверт с кнопкой, ф. А5	шт.	5	не более 15
104	Вкладыш с перфорацией, ф. А5,	упаковка	1	не более 150

Нормативы и цены на приобретение бумаги листовой для офисной техники

№ п/п	Наименование товара	Количество пачек бумаги в год (не более чем)	Стоимость 1 пачки бумаги, не более, руб.
1	Бумага листовая для офисной техники формата А4, белая, класс С	250	310 руб.

Нормативы и цены на приобретении хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Предельная стоимость (не более) за ед., руб.
1	губки для мытья посуды	уп.	100,00
2	жидкое мыло	шт.	200,00
3	моющие средства	шт.	500,00
4	освежитель воздуха	шт.	200,00
5	мешки для мусора	рул.	200,00
6	перчатки х/б	уп.	300,00
7	перчатки латексные	пара	200,00
8	полотенца бумажные	уп.	1500,00
9	салфетки универсальные	уп.	500,00
10	средство для мытья полов	шт.	500,00
11	средство для мытья посуды	шт.	200,00
12	тряпки для мытья пола	шт.	200,00
13	туалетная бумага	уп.	500,00
14	чистящее средство	шт.	500,00
15	чистящие салфетки для экранов и пластика	шт.	500,00

Хозяйственные товары, не предусмотренные настоящим приложением, но необходимые для обеспечения функционирования администрации, приобретаются дополнительно, на основании заявки.

Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного сотрудника в год

№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации в годах
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	25 лет
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	5 лет
4	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет
5	Комплект индивидуальной медицинской защиты КИМ-ГЗ	1	3 года
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет



Нормативы и цены на услуги почтовой связи

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт./год	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Конверты маркированные	500	Цена маркированного конверта определяется номинальной стоимостью знаков почтовой оплаты на дату приобретения
2	Конверты почтовый белый, с удаляемой лентой	300	Не более 10,00

Нормативы количества и цена на приобретение противопожарного оборудования

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	покупка огнетушителей	по мере необходимости	не более 1000 руб.
2	диагностика и перезарядка огнетушителей	1 раз в 5 лет	Не более 850,00 руб за ед.

Нормативы на установку, содержание системы противопожарной сигнализации

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	Установка системы противопожарной сигнализации, включая подготовку документов	по мере необходимости	не более 100 000 руб.
2	Содержание системы противопожарной сигнализации	1 усл.ед.	не более 100 000 руб.

Нормативные затраты на услуги по проведению текущего ремонт помещения администрации муниципального округа Раменки

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Стоимость 1 единицы, руб.
1	услуги по составлению сметной документации	1 усл.ед.	не более 20 000,00 руб.
2	проведение текущего ремонта помещения	85,6 кв.м	Цена за 1 кв.м не более 7500,00 руб.

Нормативные затраты на приобретение прочих работ и услуг

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Предельная стоимость (не более), руб. в год
1	услуги по страхованию помещения	1 усл.ед.	не более 23 000,00 руб.

*базовая цена приобретения/базовая стоимость определяется на основании предложений исполнителей.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2021 № 02-01-11/19

О признании утратившими силу нормативных правовых актов администрации муниципального округа Раменки

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2019 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 03.12.2020 г. №02-09-07/106844, заключением Межрегионального контрольно-ревизионного управления Федерального казначейства Российской Федерации от 22.09.2021 г. №93-18-08/67 администрация муниципального округа Раменки **постановляет**:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации муниципального округа Раменки от 11.10.2021 г. №02-01-11/16 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального округа Раменки полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю».

1.2. Постановление администрации муниципального округа Раменки от 09.07.2021 г. №02-01-11/08 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований».

1.3. Постановление администрации муниципального округа Раменки от 09.07.2021 г. №02-01-11/09 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований, и оформлений их результатов».

1.4. Постановление администрации муниципального округа Раменки, от 12.07.2021 г. №02-01-11/10 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

1.5. Постановление администрации муниципального округа Раменки от 12.07.2021 г. №02-01-11/11 «Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего муниципального финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа внутреннего муниципально-го финансового контроля администрации муниципального округа Раменки и его должностных лиц».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

**Глава
муниципального округа**

С.Н. Дмитриев



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.12.2020г. № р02-01-11/21

Об утверждении пакета нормативно - правовых документов по организации обработки данных в администрации муниципального округа Раменки

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации муниципального округа Раменки (Приложение 1);
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие в администрацию муниципального округа Раменки (Приложение 2);
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Раменки (Приложение 3);
4. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального округа Раменки (Приложение 4);
5. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального округа Раменки (Приложение 5);
6. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Раменки замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 6);
7. Утвердить типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального округа Раменки о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 7);
8. Утвердить типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального округа Раменки, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 8);
9. Утвердить типовую форму согласия Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального округа Раменки, а также иных субъектов персональных данных (Приложение 9);
10. Утвердить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 10);
11. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Раменки **Дмитриева С.Н.**

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



**Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

**ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации муниципального округа Раменки**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с обработкой персональных данных в связи с реализацией в администрации муниципального округа Раменки (далее - Оператор¹) служебных и трудовых отношений, а также оказанием Оператором муниципальных услуг и осуществлением Оператором муниципальных функций, и устанавливают меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей оператора, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе: определяют политику Оператора в отношении обработки персональных данных, устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила не регулируют отношения, связанные с обезличиванием персональных данных и работой с обезличенными данными в Операторе.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119, Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21.

4. Обработка персональных данных в Операторе представляет собой действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Обработка персональных данных в Операторе осуществляется в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года



№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве».

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОПЕРАТОРЕ, СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОПЕРАТОРЕ

6. Целям и обработки персональных данных в Операторе являются: - реализация служебных и трудовых отношений в Операторе;

7. В целях реализации служебных и трудовых отношений в Операторе осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов:

1) работников Оператора, лиц, претендующих на замещение должностей работников Оператора либо замещавших должности работников Оператора;

2) членов семьи лиц, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - их близких родственников (в том числе бывших) и свойственников;

3) независимых экспертов, включенных в составы аттестационных комиссий, конкурсных комиссий, образуемых Оператором.

8. В целях оказания Оператором муниципальных услуг и осуществления Оператором муниципальных функций в Операторе осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов:

1) граждане, обладающие статусом индивидуального предпринимателя;

2) граждане, представляющие в отношениях с Оператором организацию, в том числе должностные лица, представляющие в отношениях с Оператором государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы;

3) иные граждане.

9. Содержание обрабатываемых в Операторе персональных данных субъектов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящих Правил, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации перечнями персональных данных, утверждаемыми правовым актом руководителя Оператора.

Указанными перечнями также могут уточняться категории субъектов персональных данных, предусмотренные пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

10. Срок обработки персональных данных в Операторе, в том числе срок хранения персональных данных в Операторе, соответствуют сроку хранения документов, содержащих соответствующие персональные данные, определяемые в соответствии с: приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

11. В случаях, когда персональные данные, обрабатываемые Оператором, содержатся в документах, срок обработки которых не может быть определен в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил, обработка указанных персональных данных в Операторе, в том числе их хранение в Операторе, осуществляется в течение срока, необходимого до достижения целей обработки, или до утраты необходимости в достижении этих целей.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОПЕРАТОРЕ

12. Должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Операторе, является **глава муниципального округа Раменки**.

13. В Операторе персональные данные обрабатываются лицами, замещающими должности, включенные в перечень (перечни) должностей муниципальных служащих администрации муниципального округа Раменки, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемой правовым актом руководителя



Оператора (далее - уполномоченные должностные лица).

14. В случаях, когда Оператором обработка персональных данных в соответствии с частями 3-5 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» поручена другому лицу, Оператор обеспечивает получение согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных таким лицом в соответствии с типовой формой согласия на поручение обработки персональных данных другим лицам, утверждаемой правовым актом руководителя Оператора.

15. Муниципальный служащий знакомится с настоящими Правилами под роспись и дает письменное обязательство о неразглашении персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с типовым обязательством о неразглашении персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, утверждаемым правовым актом руководителя Оператора.

Муниципальный служащий дает письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора в соответствии с типовым обязательством прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора, утверждаемым правовым актом руководителя Оператора.

16. Муниципальный служащий не допускается к обработке персональных данных в Операторе, если им не даны письменные обязательства, предусмотренные пунктом 15 настоящих Правил.

17. При увольнении муниципального служащего имеющиеся у него документы, содержащие персональные данные, передаются руководителю Оператора.

При временном отсутствии муниципального служащего имеющиеся у него документы, содержащие персональные данные, могут передаваться только руководителю Оператора.

18. Муниципальный служащий при обработке персональных данных в Операторе обязан принимать необходимые правовые, организационные меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

1) незамедлительно сообщать руководителю Оператора:

- обо всех известных ему фактах или попытках несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Операторе;

- о попытках третьих лиц получить от него персональные данные, ставшие известными ему в связи с выполнением должностных обязанностей;

- о фактах утраты личного идентификатора для доступа к информационной системе персональных данных в Операторе, съемного машинного носителя, содержащего персональные данные, а также иных фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, ставших известными ему в связи с выполнением должностных обязанностей;

2) в случае расторжения трудового договора до дня прекращения служебных (трудовых) отношений с Оператором сдать съемные машинные носители персональных данных, имеющиеся у него в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) в случае расторжения трудового договора со дня прекращения служебных (трудовых) отношений с Оператором:

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- не использовать известные ему идентификаторы для доступа в информационную систему персональных данных в Операторе;

- уничтожить все персональные данные, ставшие известными ему в результате исполнения должностных обязанностей, содержащиеся вне информационной системы персональных данных в Операторе или документов, обрабатываемых в Операторе без использования средств автоматизации.

19. Муниципальному служащему запрещается:



- 1) разглашать, передавать третьим лицам и распространять персональные данные, которые стали ему известны в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 2) использовать персональные данные, ставшие известными ему в связи с выполнением должностных обязанностей, в личных целях, в том числе с целью получения выгоды;
- 3) обрабатывать персональные данные в присутствии посторонних лиц;
- 4) сообщать постороннему лицу свой индивидуальный идентификатор для доступа к информационной системе персональных данных в Операторе;
- 5) самостоятельно устанавливать любые системные или прикладные программы при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных в Операторе;
- 6) отключать (блокировать) программные (аппаратно-программные) средства защиты от несанкционированного доступа к информации и антивирусные средства защиты при обработке персональных данных в информационной системе персональных данных в Операторе;
- 7) совершать иные действия, которые могут привести к неправомерному или случайному доступу к персональным данным, обрабатываемым в Операторе, а также иным неправомерным действиям с ними.

ГЛАВА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ОПЕРАТОРЕ

20. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в Операторе достигается, в частности:

- 1) допуском к обработке персональных данных только уполномоченных муниципальных служащих;
- 2) обработкой персональных данных в помещениях, которые специально оборудованы для целей обработки персональных данных (далее - помещения);
- 3) ограничением доступа в помещения лиц, не являющихся уполномоченными муниципальными служащими, в том числе работников Оператора;
- 4) обнаружением фактов нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных в Операторе, и устранением обнаруженных нарушений;
- 5) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным в Операторе и принятием мер;
- 6) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

21. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных в Операторе помимо мер, предусмотренных пунктом 20 настоящих Правил, достигается в частности:

- 1) определением угроз безопасности персональных данных;
- 2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

Перечень организационно-технических мероприятий по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в Операторе, утверждается правовым актом руководителя Оператора.

22. Оценка эффективности реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в Операторе проводится Оператором самостоятельно или с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации. Указанная оценка проводится не реже одного раза в три года.

Решение о проведении оценки эффективности реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных в Операторе принимает ответ-



ственное должностное лицо.

23. Помещение оборудуется системами охранной и противопожарной сигнализации.

24. Рабочие места уполномоченных муниципальных служащих в помещениях должны располагаться таким образом, чтобы исключалась возможность просмотра информации, содержащейся в документах на бумажных носителях и (или) отображаемой на экране монитора, лицом, не допущенным к обработке соответствующих персональных данных.

25. В отсутствие уполномоченного муниципального служащего на его рабочем месте не должны находиться документы, содержащие персональные данные, а также на его рабочем месте работа с информационной системой персональных данных в Операторе должна быть завершена и (или) блокирована.

26. Допущенные при обработке персональных данных в Операторе нарушения законодательства в виде неправомерной обработки персональных данных и (или) обработки неточных персональных данных могут быть выявлены:

- 1) при обращении субъекта персональных данных (его представителя);
- 2) по запросу субъекта персональных данных (его представителя);
- 3) по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

27. в случаях выявления неправомерной обработки персональных данных и (или) обработки неточных персональных данных уполномоченными муниципальными служащими ответственное должностное лицо принимает меры, предусмотренные пунктами 28 - 42 настоящих Правил.

В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных и (или) обработки неточных персональных данных лицом, которому обработка персональных данных поручена Оператором, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение указанным лицом действий, предусмотренных статьей 21 Федерального закона «О персональных данных».

28. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных и (или) обработки неточных персональных данных уполномоченными муниципальными служащими ответственное должностное лицо принимает решение о проведении проверки фактов указанных нарушений законодательства, решение о блокировании неправомерно обрабатываемых персональных данных, а также, если это не нарушает права и законные интересы субъектов персональных данных и третьих лиц, - решение о блокировании неточных персональных данных.

Указанное решение (указанные решения) принимается (принимаются) ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления неправомерной обработки персональных данных и (или) обработки неточных персональных данных в Операторе.

29. При принятии решения о проведении проверки, предусмотренной пунктом 28 настоящих Правил, ответственное должностное лицо определяет муниципального служащего, который будет проводить проверку, а также срок проведения проверки, который не может превышать:

- 1) для проверки фактов неправомерной обработки персональных данных - один рабочий день после дня принятия решения о проведении проверки;
- 2) для проверки фактов обработки неточных персональных данных - четыре рабочих дня после дня принятия решения о проведении проверки.

30. Решения, предусмотренные пунктом 28 настоящих Правил, доводятся до сведения соответствующих муниципальных служащих не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления неправомерной обработки персональных данных и (или) обработки неточных персональных данных.

31. Муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных, в отношении которых принято решение о блокировании, обязаны блокировать эти персональные данные не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления неправомерной обработки персональных данных и (или) обработки неточных персональных данных. Блокирование персональных данных осуществляется на период проведения соответствующей проверки.

32. Если при проведении проверки фактов обработки неточных персональных данных уполномоченным муниципальным служащим будет установлено, что сведений, представленных субъектом персональных данных (его представителем) и (или) уполномоченным органом по защите прав субъектов



персональных данных, недостаточно для проверки указанных фактов, муниципальный служащий делает запрос (запросы) с целью получения информации, подтверждающей или опровергающей факт обработки неточных персональных данных. В этом случае течение срока проверки факта обработки неточных персональных данных приостанавливается со дня направления соответствующего запроса (соответствующих запросов) до рабочего дня, следующего за днем получения ответа на него (последнего ответа на них).

33. По результатам проведения проверки, предусмотренной пунктом 28 настоящих Правил, уполномоченный муниципальный служащий составляет акт проверки, содержащий один из следующих выводов:

- 1) о подтверждении факта неправомерной обработки персональных данных в Операторе;
- 2) о не подтверждении факта неправомерной обработки персональных данных в Операторе;
- 3) о подтверждении факта обработки неточных персональных данных в Операторе;
- 4) о не подтверждении факта обработки неточных персональных данных в Операторе.

34. В акте проверки, предусмотренном подпунктом 1 пункта 33 настоящих Правил, должны содержаться предложения по обеспечению правомерности обработки соответствующих персональных данных либо сведения об отсутствии возможности обеспечить правомерность обработки соответствующих персональных данных.

В акте проверки, предусмотренном подпунктом 3 пункта 33 настоящих Правил, должны содержаться предложения по уточнению соответствующих персональных данных.

35. В случаях установления при проведении проверки, предусмотренной пунктом 28 настоящих Правил, фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения уполномоченным муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей, в результате которых персональные данные обрабатывались Оператором неправомерно и (или) Оператором обрабатывались неточные персональные данные, акт проверки, предусмотренный подпунктами 1, 3 пункта 33 настоящих Правил, должен содержать предложения по применению мер ответственности к такому уполномоченному муниципальному служащему.

36. Акт проверки, предусмотренный пунктом 33 настоящих Правил, должен соответствовать требованиям, предусмотренным для актов внеплановых проверок правилами

внутреннего контроля обработки персональных данных в Операторе, утверждаемыми правовым актом руководителя Оператора.

37. Уполномоченный муниципальный служащий представляет ответственному должностному лицу акт проверки, предусмотренный пунктом 33 настоящих Правил, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока проверки.

38. Рассмотрев акт проверки, предусмотренный пунктом 33 настоящих Правил, ответственное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) об оставлении обработки соответствующих персональных данных без изменения;
- 2) о прекращении обработки персональных данных, неправомерно обрабатываемых в Операторе, и об обеспечении правомерности их обработки;
- 3) об уничтожении персональных данных, неправомерно обрабатываемых в Операторе;
- 4) об уточнении неточных персональных данных в Операторе и снятии блокирования.

39. Решение, предусмотренное пунктом 38 настоящих Правил, принимается ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока проведения соответствующей проверки.

40. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 38 настоящих Правил, уполномоченный муниципальный служащий, проводивший проверку, обеспечивает правомерность обработки соответствующих персональных данных не позднее пяти рабочих дней после дня принятия указанного решения.

41. Если в течение срока, предусмотренного пунктом 40 настоящих Правил, будет выявлено, что обеспечение правомерности обработки персональных данных невозможно, уполномоченный муниципальный служащий сообщает об этом ответственному должностному лицу. В этом случае ответственный



ное должностное лицо принимает решение об уничтожении персональных данных, неправомерно обрабатываемых в Операторе. Указанное решение принимается не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного пунктом 40 настоящих Правил.

42. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 38 настоящих Правил, персональные данные подлежат уточнению не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Уточнение персональных данных, обрабатываемых в Операторе без использования средств автоматизации, производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. Уточнение персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных в Операторе, осуществляется путем их изменения в соответствующей информационной системе.

Блокирование с уточненных персональных данных снимается с момента их уточнения.

43. Уполномоченный муниципальный служащий уведомляет субъекта персональных данных (его представителя), а в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 26 настоящих Правил, - также уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, о мерах, принятых им в соответствии с пунктами 40-42, 55-59 настоящих Правил. Указанное уведомление направляется уполномоченным должностным лицом не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих мер.

44. В случаях обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации, или попыток такого доступа уполномоченное должностное лицо незамедлительно сообщает об этом ответственному должностному лицу.

45. Ответственное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения обстоятельств, предусмотренных пунктом 44 настоящих Правил, принимает решение о проведении проверки фактов несанкционированного доступа к персональным

данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации (попыток такого доступа).

46. При принятии решения, предусмотренного пунктом 45 настоящих Правил, ответственное должностное лицо определяет уполномоченное должностное лицо (уполномоченных должностных лиц), которое будет (которые будут) проводить проверку, а также срок проведения проверки, который не может превышать двадцать рабочих дней.

47. По результатам проведения проверки, предусмотренной пунктом 45 настоящих Правил, уполномоченный муниципальный служащий составляет (уполномоченные должностные лица составляют) акт проверки, содержащий один из следующих выводов:

1) о не подтверждении факта несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации (факта попытки такого доступа);

2) о подтверждении факта попытки несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации;

3) о подтверждении факта несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации.

48. Акты проверки, предусмотренный подпунктами 2, 3 пункта 47 настоящих Правил, должен содержать:

1) предложения по принятию мер, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации;

2) предложения по применению мер ответственности к уполномоченному должностному лицу - в случаях установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения таким уполномоченным должностным лицом по его вине возложенных на него обязанностей, в результате которых был совершен несанкционированный доступ к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации (попытка такого доступа).



49. Акты проверки, предусмотренный подпунктом 3 пункта 47 настоящих Правил, также должен содержать:

- 1) описание действий, совершенных с персональными данными в результате несанкционированного доступа к ним;
- 2) предложения по восстановлению персональных данных - в случаях их уничтожения или модификации в результате несанкционированного доступа;
- 3) оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в результате несанкционированного доступа к их персональным данным в Операторе, соотношение указанного вреда и принимаемых Оператором мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в Операторе.

50. Акт проверки, предусмотренный пунктом 47 настоящих Правил, должен соответствовать требованиям, предусмотренным для актов внеплановых проверок утверждаемыми правовым актом руководителя Оператора правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных, принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Оператора.

51. Уполномоченный муниципальный служащий представляет (уполномоченные должностные лица представляют) ответственному должностному лицу акт проверки, предусмотренный пунктом 47 настоящих Правил, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока проверки.

52. Рассмотрев акт проверки, предусмотренный пунктом 47 настоящих Правил, ответственное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока проверки, принимает решение о принятии мер, направленных на устранение последствий несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации, и (или) предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в Операторе без использования средств автоматизации (попыток такого доступа).

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ОПЕРАТОРЕ

53. Персональные данные, обрабатываемые в Операторе, подлежат уничтожению:

- 1) по истечению срока их обработки в Операторе, в том числе по достижению целей обработки в Операторе либо в случае утраты необходимости в достижении этих целей;
- 2) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если без такого согласия обработка персональных данных в Операторе является неправомерной;
- 3) в случаях принятия решений об уничтожении персональных данных, предусмотренных подпунктом 3 пункта 38 и пунктом 41 настоящих Правил.

54. Персональные данные подлежат уничтожению в следующие сроки:

- 1) в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 53 настоящих Правил, - не позднее тридцати календарных дней со дня истечения срока обработки персональных данных в Операторе (со дня поступления в Оператор отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных);
- 2) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 38 настоящих Правил, - не позднее семи рабочих дней со дня принятия указанного решения;
- 3) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 41 настоящих Правил, - не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

55. в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пункте 54 настоящих Правил, уполномоченные должностные лица осуществляют блокирование таких персональных данных и обеспечивают их уничтожение в срок не более, чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

56. Уничтожение персональных данных осуществляется уполномоченными муниципальными слу-



жащими, осуществляющими обработку этих персональных данных, и (или) иными уполномоченными должностными лицами, определенными ответственным должностным лицом.

57. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в Операторе без использования средств автоматизации, производится следующими способами:

1) исключаящим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымывание), - если это допускается материальным носителем;

2) уничтожением материального носителя.

58. Уничтожение персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных в Операторе, производится путем их удаления из соответствующей информационной системы.

В случаях, когда уничтожение персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных в Операторе, невозможно без ее модификации, такая модификация обеспечивается в течение срока, указанного в пункте 55 настоящих Правил.

59. Об уничтожении персональных данных составляется акт в соответствии с типовой формой акта уничтожения персональных данных (приложение к настоящим Правилам).



**Приложение
к Правилам обработки персональных
данных в органе местного
самоуправления администрации
муниципального округа Раменки**

**ТИПОВАЯ ФОРМА
АКТА УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

« » 20 г.

г. Москва

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уничтожающего
(уничтожающих) персональные данные)

составил (составили) настоящий акт о том, что « » 20 г. произведено уничтоже-
ние следующих персональных данных:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(указывается перечень уничтожаемых персональных данных) Уничтожение указанных персональ-
ных данных производится в связи с *(нужное отметить)*:

- истечением срока их обработки в органе местного самоуправления *(указывается наименование органа местного самоуправления (муниципального органа))*;
- отзывом субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;
- принятием решения об уничтожении персональных данных, неправомерно обрабатываемых в ор-
гане местного самоуправления *(указывается наименование органа местного самоуправления (муници-
пального органа))*.

Уничтожение персональных данных произведено следующим способом *(нужное отметить)*:

- исключаящим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности
обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, выма-
рывание);
- уничтожение материального носителя;
- удаление из информационной системы персональных данных в органе местного самоуправления
(указывается наименование органа местного самоуправления (муниципального органа)).

« » 20 г.

(должность, Ф.И.О. должностного

подпись



**Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

ПРАВИЛА

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступившие
в администрацию муниципального округа Раменки**

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила), поступившие в администрацию муниципального округа Раменки (далее - Оператор, в соответствующем падеже) разработаны в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ).

1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

1.1. Субъект персональных данных имеет право на получение следующих сведений:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- г) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- ё) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- з) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

1.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.3. Сведения, указанные в части 1.1. настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

1.4. Сведения, указанные в части 1.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.



Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае, если сведения, указанные в части 1.1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 1.1. настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

1.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 1.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 1.5. настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 1.4. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1.7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями в части 1.6. и 1.5. настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

2. Обязанности Оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя

2.1. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор обязан дать в письменной

форме мотивированный ответ, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

2.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получе-



ния такого запроса.

2.5. Обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учету в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных о соблюдении их законных прав, при обработке персональных данных».

3. Ограничения на право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

3.1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

а) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

б) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

г) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

д) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

**Приложение 3
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

ПРАВИЛА осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального округа Раменки

1. Настоящими правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - правила) в администрации муниципального округа Раменки определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных,



осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации муниципального округа Раменки организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются главой муниципального округа Раменки, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального округа Раменки, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации муниципального округа Раменки проводятся на основании утвержденного главой муниципального округа Раменки ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию МО Раменки письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение семи рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Муниципальный служащий, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации МО Раменки, (комиссия) имеет(ют) право:

- запрашивать у сотрудников администрации МО Раменки, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных муниципальных служащих, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить главе муниципального округа предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить главе муниципального округа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.



9. В отношении персональных данных, ставших известными должностному лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации МО Раменки, (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе муниципального округа докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

11. Глава муниципального округа, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

**Приложение 4
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

**ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных администрации
муниципального округа Раменки**

№ п/п	Наименование информационных систем	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа)
1	Подсистема информационного взаимодействия автоматизированной системы управления городскими финансами - ПИВ АСУ ГФ	Система автоматизации управления городскими финансами	Для ограниченного доступа
2	1. Система программ «1С.»Предприятие 8.3»	Система автоматизации бухгалтерского и кадрового учета	Для ограниченного доступа



**Приложение 5
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

**ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера персональных данных, обрабатываемых в
администрации муниципального округа Раменки**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных (далее по тексту - ИСПДн) Администрации МО Раменки (далее по тексту - Перечень) содержит список категорий данных, безопасность которых должна обеспечиваться системой защиты персональных данных.

1.2. Объектами защиты являются - информация, обрабатываемая в ИСПДн, и технические средства ее обработки и защиты.

1.3. Объекты защиты каждой ИСПДн включают:

- а) Обрабатываемая информация:
 - персональные данные сотрудников Администрации МО Раменки (раздел Перечень персональных данных сотрудников);
 - персональные данные получателей муниципальных услуг Администрации МО Раменки (раздел Перечень персональных данных получателей услуг)
- б) Технологическая информация (раздел Технологическая информация).
- в) Программно-технические средства обработки (раздел Программно-технические средства обработки).
- г) Средства защиты ПДн (раздел Средства защиты ПДн).
- д) Каналы информационного обмена и телекоммуникации (раздел Каналы информационного обмена и телекоммуникации).
- е) Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн (раздел Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн).

2. Обрабатываемая информация

2.1. Персональные данные.

2.1.1. Перечень персональных данных сотрудников:

- фамилия, имя, отчество;
- место, год и дата рождения;
- адрес по прописке;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- адрес проживания (реальный);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- информация о знании иностранных языков;
- должностной оклад;
- данные о трудовом договоре (N трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окон-



чания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительно-го отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, N и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, условия труда, система оплаты);

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, информация о снятии с воинского учета);

- ИНН;

- данные об аттестации работников;

- данные о повышении квалификации;

- данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- информация об отпусках;

- информация о командировках;

- информация о негосударственном пенсионном обеспечении.

2.1.2. Перечень персональных данных получателей муниципальных услуг:

- фамилия, имя, отчество;

- место, год и дата рождения;

- адрес по прописке;

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- адрес проживания (реальный);

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

- сведения о доходах;

- информация о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы);

- недвижимость в собственности;

- документы на льготы.

2.2. Технологическая информация

Технологическая информация, подлежащая защите, включает:

- управляющая информация (конфигурационные файлы, настройки системы защиты и пр.);

технологическая информация средств доступа к системам управления (аутентификационная информация, ключи и атрибуты доступа и др.);

- информация на съемных носителях информации (бумажные, магнитные, оптические и пр.), содержащие защищаемую технологическую информацию системы управления ресурсами или средств доступа к этим системам управления;

- информация о СЗПДн, их составе и структуре, принципах и технических решениях защиты;

- информационные ресурсы (базы данных, файлы и другие), содержащие информацию о информационно-телекоммуникационных системах, о служебном, телефонном, факсимильном, о событиях, произошедших с управляемыми объектами, о планах обеспечения бесперебойной работы и процедурах перехода к управлению в аварийных режимах;

- служебные данные (метаданные) появляющиеся при работе программного обеспечения, сообщений и протоколов межсетевое взаимодействия, в результате обработки обрабатываемой информации.

2.3. Программно-технические средства обработки Программно-технические средства включают в себя:

- общесистемное и специальное программное обеспечение (операционные системы, клиент-серверные приложения и другие);

- резервные копии общесистемного программного обеспечения;

- инструментальные средства и утилиты систем управления ресурсами ИСПДн;

- аппаратные средства обработки ПДн (АРМ и сервера);



- сетевое оборудование (концентраторы, коммутаторы, маршрутизаторы и т.п.).

2.4. Средства защиты ПДн

Средства защиты ПДн состоят из аппаратно-программных средств, включают в себя:

- средства управления и разграничения доступа пользователей;
- средства обеспечения регистрации и учета действий с информацией;
- средства, обеспечивающие целостность данных;
- средства антивирусной защиты;
- средства межсетевого экранирования;
- средства обнаружения вторжения в ЛВС;
- средства анализа защищенности.

2.5. Каналы информационного обмена и телекоммуникации

Каналы информационного обмена и телекоммуникации являются объектами защиты, так как по ним передается обрабатываемая и технологическая информация за пределы контролируемой зоны.

2.6. Объекты и помещения, в которых размещены компоненты ИСПДн

Объекты и помещения являются объектами защиты, так как в них происходит обработка информации, установлены технические средства обработки и защиты.

**Приложение 6
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы в администрации муниципального
округа Раменки, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным**

Главный бухгалтер - советник

Советник

Юрисконсульт – консультант



**Приложение 7
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

**Обязательство муниципального служащего
администрации муниципального округа Раменки
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я _____,
Проживающий _____ по адресу:
Паспорт серия _____ N _____, выданный (кем и когда)
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей МО Раменки
(далее администрация), и предусматривающих работу с персональным данным сотрудников админи-
страции мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам Администрации, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников администрации МО Раменки, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также, внутренних документов администрации МО Раменки, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращения Трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам администрации МО Раменки, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/ _____ « » Г.



**Приложение 8
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

**Обязательство муниципального служащего администрации
муниципального округа Раменки, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового
договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей**

Главе муниципального округа Раменки _____
(инициалы, фамилия)

Я _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г N 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией ограниченного доступа и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г N 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« » _____ 20__ года

(подпись)



Приложение 9
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21

**Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего администрации
муниципального округа Раменки, а также иных субъектов персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность: _____ № _____

выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие администрации муниципального округа Раменки расположенной по адресу: 119607, г. Москва, Мичуринский проспект, д.31 корп. 4 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Администрация муниципального округа Раменки осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения прав и обязанностей сторон служебного контракта, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов.

2. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в служебном контракте, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2ГС(МС)), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего служебного контракта, в том числе: мои **фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о служебном контракте и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора (служебного контракта).**

3. Даю согласие на обработку администрацией муниципального округа Раменки своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ, а также на передачу такой ин-



формации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ).

« » _____ 20__ года

(подпись)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

« » _____ 20__ года

(подпись)

**Приложение 10
к распоряжению администрации
муниципального округа Раменки
от «21» декабря 2020 г.
№ р02-01-11/21**

**Форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации муниципального округа Раменки.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставления своих персональных данных администрация муниципального округа Раменки не сможет осуществлять обработку персональных данных. Мне известно, что администрация муниципального округа Раменки для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

« » _____ 20__ года

(подпись)



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2021 года № 21

**Об утверждении Порядка ведения реестра
закупок аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево,
осуществляемых без заключения
муниципальных контрактов**

В соответствии со статьей 73 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановил:

1. Утвердить Порядок ведения реестра закупок аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, осуществляемых без заключения муниципальных контрактов (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 20 декабря 2021 года № 21**

**Порядок
ведения реестра закупок аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево,
осуществленных без заключения муниципальных контрактов**

Настоящий Порядок ведения реестров закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок и форму ведения реестров закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд муниципального округа Солнцево, осуществленных без заключения муниципальных контрактов (далее - реестр закупок).

Учету и включению в Реестр закупок подлежат сведения о закупке товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным Банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.



Датой закупки считается дата подписания договора поставки (выполнения работ, оказания услуг) обеими сторонами.

Реестр закупок ведется по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Реестр закупок составляется за период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Реестр закупок формируется в электронном виде. По окончании года реестр закупок распечатывается на бумажном носителе, на оборотной стороне последнего листа проставляются печать организации и подпись главы муниципального округа Солнцево.

Записи в Реестр закупок в текущем году нумеруются порядковыми (регистрационными) номерами начиная с единицы. Регистрационный номер не может быть использован более одного раза.

Завершенный реестр закупок хранится в аппарате СД МО Солнцево не менее трех лет.

**Приложение
к Порядку ведения реестра
закупок аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево ,
осуществленных без заключения
муниципальных контрактов**

**Реестр закупок
аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево , осуществленных без
заключения муниципальных контрактов**

№ п/п	Номер до- говора	Краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг	Наименование постав- щиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Местонахождение по- ставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Цена за- купки	Дата за- купки
1	2	3	4	5	6	7



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2021 года № 22

**Об утверждении Порядка использования
бюджетных ассигнований резервного
фонда аппаратом Совета депутатов
муниципального округа Солнцево**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево 14 ноября 2017 года № 3\5,

аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево постановил:

1. Утвердить Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В. С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 20 декабря 2021 года № 22**

**Порядок использования бюджетных ассигнований
резервного фонда аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево**

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 81 Бюджетного Кодекса Российской Федерации. Настоящим Порядком определяются правила использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее - резервный фонд аппарата СД МО Солнцево).

В расходной части местного бюджета предусматривается создание резервного фонда аппарата СД МО. Размер резервного фонда устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево о местном бюджете и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.

Средства резервного фонда аппарата СД МО направляются на финансирование расходов по вопросам местного значения, обусловленных необходимостью разрешения в оперативном (срочном) порядке непредвиденных ситуаций (ситуаций, планирование которых невозможно ввиду того, что их возникновение носит возможный, но случайный характер), урегулирование которых находится в сфере компетенции аппарата СД МО.

Распорядителем средств резервного фонда является аппарат СД МО. Решение о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда принимается аппаратом СД МО в форме постановления аппарата СД МО, в котором указываются размер выделяемых бюджетных ассигнований, их целевое назначение.



Основанием для подготовки постановления аппарата СД МО о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда являются письменные мотивированные обращения с приложением документов, послуживших основанием для обращения (при их наличии), расчет размера предлагаемых для использования бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата СД МО, документы, подтверждающие обоснованность произведенного расчета. При необходимости к указанному обращению прилагаются также иные документы, подтверждающие непредвиденность и неотложность осуществления расходов на соответствующие цели за счет бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата СД МО, включая сметно-финансовые расчеты.

Проект постановления аппарата СД МО о выделении средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых средств и непредвиденной ситуации, на разрешение которой они выделяются, готовит главный бухгалтер аппарата СД МО.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда аппарата СД МО прилагается к годовому отчету об исполнении местного бюджета.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 декабря 2021 года № 24

Об утверждении Положения о комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение о комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим сил распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 18 декабря 2018 года №17 «Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок».
4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
Округа Солнцево**

В.С. Верхович



**Приложение
к распоряжению аппарата
/Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 20 декабря 2021 года № 24**

**Положение о комиссии
по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.3. Основные понятия:

– определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном настоящим федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта РФ) или муниципальных нужд либо в установленных настоящим федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), и завершаются заключением контракта;

– участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

– конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее – закрытый электронный конкурс)) – конкурентный способ определения поставщика. Победителем конкурса признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

– аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытый электронный аукцион)) – конкурентный способ определения поставщика. Победителем аукциона признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), и который предложил по результатам проведения процедуры подачи предложений о цене контракта или о сумме цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ) наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен таких единиц либо в случае, предусмотренном пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона № 44-ФЗ, – наиболее высокий размер платы, подлежащей внесению участником закупки за заключение контракта;



– запрос котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок) – конкурентный способ определения поставщика. Победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, и который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товаров, работ, услуг (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ).

– электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, соответствующий установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям, на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме (за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме), а также закупки товара у единственного поставщика в электронной форме на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

– оператор электронной площадки – непубличное хозяйственное общество, в уставном капитале которого иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам принадлежит не более чем 25 процентов долей (акций) такого общества и которое владеет электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов электронных площадок;

– специализированная электронная площадка – соответствующая установленным в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям информационная система, доступ к которой осуществляется с использованием защищенных каналов связи и на которой проводятся закрытые конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме;

– оператор специализированной электронной площадки – российское юридическое лицо, которое владеет специализированной электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивает ее функционирование, а также соответствует установленным в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ требованиям и включено в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень операторов специализированных электронных площадок.

1.4. Процедуры по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся контрактной службой (контрактным управляющим) заказчика.

1.5. Заказчик вправе привлечь на основе контракта специализированную организацию для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе и на электронной площадке информации и электронных документов, направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом создание комиссии по осуществлению закупок, определение начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, предмета и иных существенных условий контракта, утверждение проекта контракта, документации о закупке и подписание контракта осуществляются заказчиком.

1.6. В процессе осуществления своих полномочий Комиссия взаимодействует с контрактной службой (контрактным управляющим) заказчика и специализированной организацией (в случае ее привлечения заказчиком) в порядке, установленном настоящим положением.

1.7. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2. Правовое регулирование

Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите кон-



курении), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями заказчика и настоящим положением.

3. Цели создания и принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях проведения:

- конкурсов: электронный конкурс;
- аукционов: электронный аукцион;
- электронных запросов котировок.

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами.

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством РФ.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Комиссии

ЭЛЕКТРОННЫЙ КОНКУРС

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.1.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

- рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимает решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

- подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

Действия, предусмотренные выше, могут осуществляться не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:

1. научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

2. на создание произведения литературы или искусства;

3. работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

4. работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов;



5. работ, услуг, связанных с необходимостью допуска подрядчиков, исполнителей к учетным базам данных музеев, архивов, библиотек, к хранилищам (депозитариям) музея, библиотеки, к системам обеспечения безопасности и (или) сохранности музейных предметов и музейных коллекций, архивных документов, библиотечного фонда.

4.1.2. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов от оператора электронной площадки, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

- подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.3. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 настоящей статьи 48 Закона № 44-ФЗ, члены Комиссии по осуществлению закупок:

- осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ;

- на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных пунктами 4.1.1. и 4.1.2 настоящего положения о Комиссии, а также оценки ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН

4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки члены комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей



ющей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

- на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абз. 1 п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.2.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАПРОС КОТИРОВОК

4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного запроса котировок в функции Комиссии входит следующее.

4.3.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки, члены комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

- присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.3.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок Комиссия также выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

5. Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, действующим на постоянной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом заказчика.

5.2. Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки. При этом



определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек

Заказчик вправе включить в комиссию сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) исходя из целесообразности совмещения двух административно значимых должностей.

5.3. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем 50 процентов общего числа членов комиссии.

5.4. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;
- физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;
- физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);
- физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика.

5.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.8. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.9. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего по-



ложения;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.10. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами). Обеспечивает взаимодействие с контрактной службой (контрактным управляющим) в соответствии с положением о контрактной службе заказчика (должностной инструкцией контрактного управляющего).

6. Права, обязанности и ответственность Комиссии

6.1. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- принимать решения в пределах своей компетенции.

6.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона № 44-ФЗ и настоящего положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 27

Об утверждении порядка размещения на официальном сайте отчета о результатах контрольной деятельности органов внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности»

1. Утвердить порядок размещения на официальном сайте отчёта о результатах контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В. С.

Глава муниципального округа Солнцево

В.С. Верхович



**Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 21 декабря 2021 года № 27**

**Порядок размещения на официальном сайте отчёта о результатах контрольной деятельности
органа внутреннего муниципального финансового контроля**

1. Отчет о результатах контрольной деятельности органа внутреннего муниципального контроля в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево формирует главный бухгалтер-начальник отдела, руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1478 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила составления отчетности о результатах контрольной деятельности», приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2021 года №540 «Об утверждении методических рекомендаций по составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля».

2. Отчёт о результатах контрольной деятельности подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево (далее – официальный сайт) в разделе «Аппарат Совета депутатов», подраздел «проверки» после рассмотрения главой муниципального округа, но не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным.

3. Размещению на официальном сайте подлежит скан-образ Отчёта о результатах контрольной деятельности.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 58/4

**О плане работы Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
на 2022 год**

В соответствии со статьей 15 Регламента Совета депутатов муниципального округа Солнцево, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево 9 сентября 2014 года №11/1

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Солнцево на 2022 год (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 21 декабря 2021 года № 58/4**

План работы Совета депутатов муниципального округа Солнцево на 2022 год

1. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ		
Дата проведения	Рассматриваемый вопрос	Основание внесения вопроса
19 января	Об отчете главы муниципального округа Солнцево о результатах своей деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов в 2021 году.	Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево
	Информация о работе ГБУ «ЖИЛИЩНИК» района Солнцево» в 2021 году.	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
	О софинансировании расходов по изданию бюллетеня «Московский муниципальный вестник» в 2022 году.	Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56
	Информация начальника отдела МВД России по району Солнцево г. Москвы	Приказ МВД РФ от 30 августа 2011 года №975
	О работе Бюджетно-финансовой комиссии в 2021 году.	Регламент Совета депутатов
	О работе постоянной комиссии Совета депутатов муниципального округа Солнцево по культуре и спорту в 2021 году.	Регламент Совета депутатов
	О работе постоянной комиссии Совета депутатов по содержанию жилищного фонда и благоустройству дворовых территорий муниципального округа Солнцево в 2021 году.	Регламент Совета депутатов
	О работе постоянной комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Солнцево в 2021 году.	Регламент Совета депутатов
	О работе постоянной комиссии Совета депутатов по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления в 2021 год.	Регламент Совета депутатов
9 марта	Информация руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения о работе учреждения в 2021 году	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
9 марта	Отчет о результатах деятельности управы района Солнцево в 2021 году	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
9 марта	Информация заведующего филиалом ГБУ ТЦСО «Ново-Переделкино» филиал «Солнцево» о работе учреждения в 2021 году	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
9 марта	Информация руководителя многофункционального центра предоставления услуг населению о работе учреждения в 2021 году	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
март	О календарном плане района Солнцево по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2022 года.	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
апрель-май	Об исполнении местного бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2022 года	Бюджетный кодекс РФ Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево



апрель-июнь	ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре Западного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения.	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
май	О назначении публичных слушаний по проекту решения «Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2021 год.»	Бюджетный кодекс РФ Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево
июнь	О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
июнь	О календарном плане района Солнцево по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3 квартал 2022 года.	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
июль	Отчет об исполнении местного бюджета муниципального округа Солнцево за первое полугодие 2022 года	Бюджетный кодекс РФ Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево
сентябрь-октябрь	Об избрании главы муниципального округа Солнцево	Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево,
сентябрь	О календарном плане района Солнцево по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 4 квартал 2022 года.	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39
октябрь	О графике личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Солнцево	Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево,
Октябрь-ноябрь	О постоянных комиссиях Совета депутатов	Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Регламент Совета депутатов
ноябрь	Об отчёте Избирательной комиссии внутригородского муниципального образования в городе Москве – муниципального округа Солнцево о поступлении и расходовании средств бюджета муниципального округа Солнцево, выделенных на проведение выборов.	часть 4 статьи 56 Закона города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы»
октябрь-ноябрь	Об исполнении местного бюджета муниципального округа Солнцево за 9 месяцев 2022 года	Бюджетный кодекс РФ Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево



ноябрь	О проекте решения Совета депутатов «О бюджете муниципального округа Солнцево на 2023 год».	Бюджетный кодекс РФ Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево
	О направлении в Контрольно-счетную палату города Москвы проекта решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О бюджете муниципального округа Солнцево на 2023 год».	В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Солнцево в городе Москве №224/01-14 от 10 сентября 2015 года
ноябрь	О прогнозе социально-экономического развития муниципального округа Солнцево на 2023 год	Бюджетный кодекс РФ Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево
ноябрь	Об обращении в Контрольно-счетную палату Москвы о проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2021 год.	В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Соглашением о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Солнцево в городе Москве №224/01-14 от 10 сентября 2015 года



Ноябрь- декабрь	О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево в 2023 году.	Закон города Москвы от 11 июля 2012 года № 39, постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП
	О направлении средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы в 2023 году	Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»
	О перечне местных массовых зрелищных мероприятий в муниципальном округе Солнцево на 2023 год.	Бюджетный кодекс РФ Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево,
	О бюджете муниципального округа Солнцево на 2023 год.	Бюджетный кодекс РФ Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево
	О плане работы Совета депутатов муниципального округа Солнцево на 2023 год.	Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево, Регламент Совета депутатов
	О плане мероприятий по военно-патриотическому воспитанию жителей муниципального округа Солнцево в 2023 году	Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 Устав муниципального округа Солнцево
декабрь	Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Солнцево на 2023 год	Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ

2. НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Январь-декабрь	Приведение нормативных правовых актов муниципального округа Солнцево Федеральному законодательству и Законам города Москвы	по мере необходимости

3.ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

1 квартал	Заслушивание отчета главы управы района Солнцево Заслушивание информации руководителей ГБУ ЖИЛИЩНИК, многофункционального центра предоставления государственных услуг населению, амбулаторно-поликлинического учреждения, ТЦСО,
2 квартал	ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре Западного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения.
до 31 марта до 30 июня до 31 декабря	Согласование сводного районного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства.
по мере поступления обращений	Рассмотрение обращений в пределах полномочий, переданных Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39



на основании обращения Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы	закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы	
4. РАБОТА ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ		
январь-декабрь	Проведение заседаний постоянных комиссий в соответствии с планами	
по необходимости	Проведение совещаний с председателями постоянных комиссий	
5. ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ		
май	по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево в 2021 году»	В соответствии с Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 октября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 14 ноября 2017 года №3\5, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево, утвержденном решением Совета депутатов 5 марта 2013 года № 26/04
ноябрь	По проекту решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «О бюджете муниципального округа Солнцево на 2023 год».	В соответствии с федеральными законами от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 14 ноября 2017 года №3\5, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево, утвержденном решением Совета депутатов 5 марта 2013 года № 26/04



6. РАБОТА С ЖИТЕЛЯМИ		
январь-декабрь	Личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком	Закон города Москвы от 6 октября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устав муниципального округа Солнцево, Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 11 октября 2017 года №2\1
	Работа с письмами и обращениями граждан	
Январь-март	Отчеты депутата перед избирателями	Закон города Москвы от 6 октября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устав муниципального округа Солнцево, Регламент Совета депутатов, Порядок проведения отчета депутата Совета депутатов муниципального округа Солнцево перед избирателями, утвержденный решением СД МО 14 ноября 2017 года № 3\2
Январь-декабрь	Информирование жителей о деятельности Совета депутатов (официальный сайт, газета)	Закон города Москвы от 6 октября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устав муниципального округа Солнцево,
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА МОСКВЫ		
по необходимости	Участие депутатов в совместных заседаниях по рассмотрению градостроительных материалов при подготовке публичных слушаний.	
	Участие главы муниципального округа в оперативных совещаниях главы управы района Солнцево, заседаниях оперативного штаба и коллегий префектуры ЗАО, заседаниях Координационного совета управы	
	Участие депутатов в мероприятиях, проводимых управой района (встречи с населением, публичные слушания)	
Май ноябрь	Направление в Контрольно-счетную палату города Москвы проектов решений Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2021 год.» «О бюджете муниципального округа Солнцево на 2023 год»	



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 58/5

О Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Солнцево в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации антикоррупционной работы в органах местного самоуправления муниципального округа Солнцево

Совета депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Солнцево в 2022 году (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник»
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 58/6

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения сезонного нестационарного торгового объекта со специализацией «Бахчевые культуры» при стационарном торговом объекте «Пятёрочка» по адресу: г.Москва, ул.Богданова,д.24

В соответствии с пунктом 3 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 23 июня 2016 года №355-ПП «О размещении в городе Москве нестационарных торговых объектов при стационарных торговых объектах» на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 9 ноября 2021 года № ПЗ-01-4457/21 (получено 17 декабря 2021 года)

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части включения нестационарного торгового объекта со специализацией «Бахчевые культуры», площадью 7.5



кв.м. при стационарном торговом объекте «Пятёрочка» по адресу: г. Москва, ул.Богданова,д.24.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 58/7

О результатах конкурса на право заключения на безвозмездной основе договора на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

В соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и, рассмотрев материалы конкурсной комиссии,

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Признать победителем Конкурса на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы по адресу г.Москва, ул.Богданова д.6 корп.1 (121,8 кв.м. и 80,1 кв.м.) **Автономную некоммерческую организацию «Школа боевых искусств Олега Захарова».**

2. Направить настоящее решение в управу района Солнцево в течение одного рабочего дня со дня его принятия.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 58/8

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Солнцево
города Москвы на проведение мероприятий
по развитию района Солнцево города
Москвы в 2022 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращениями управы района Солнцево города Москвы от 6 декабря 2021 года № И-10-1107/21

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы на проведение мероприятий по развитию района Солнцево города Москвы в 2022 году (Приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 27 сентября 2021 года №55/4 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы на проведение мероприятий по развитию района Солнцево города Москвы в 2022 году».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В. С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 58/9

**О поощрении депутатов Совета депутатов
муниципального округа Солнцево за
осуществление отдельных полномочий
города Москвы в 4 квартале 2021 года**

В соответствии с частями 16 и 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 11 октября



2017 года № 2\10 «О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево»

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», поощрить депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево в 4 квартале 2021 года согласно приложению к настоящему решению.

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево выплатить поощрение в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 21 декабря 2021 года № 58/9**

**Поощрение депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево
за активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы
в 4 квартале 2021 года**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	Размер денежного поощрения (руб.)
1	Бобылёва Алевтина Сергеевна	60000 руб. 00 копеек
2	Власов Дмитрий Юрьевич	60000 руб. 00 копеек
3	Желтов Николай Юрьевич	60000 руб. 00 копеек
4	Масленникова Ирина Петровна	60000 руб. 00 копеек
5	Мустафина Светлана Николаевна	60000 руб. 00 копеек
6	Попович Виктор Константинович	60000 руб. 00 копеек
7	Сахарова Светлана Николаевна	60000 руб. 00 копеек
8	Смирнов Андрей Павлович	60000 руб. 00 копеек
9	Солодуха Ева Григорьевна	60000 руб. 00 копеек



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 58/10

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Солнцево
от 22 декабря 2020 года № 45/1**

В соответствии с Законом РФ от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 22 декабря 2020 года № 45/1 «О бюджете муниципального округа Солнцево на 2021 год» следующие изменения:

- 1.1. приложение 3 изложить в новой редакции (приложение 1);
- 1.2. приложение 4 изложить в новой редакции (приложение 2);
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 26 января 2022 года.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 24 декабря 2021 года № 17-1

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Куркино
города Москвы на содержание территорий в
муниципальном округе Куркино в 2021 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», рассмотрев обращение управы района Куркино от 23.12.2021 года № 21-07-742/21,

Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Куркино в размере 1 181 502,97 (один миллион сто восемьдесят одна тысяча пятьсот два) рубля 97 копеек на содержание территорий (увеличение фактической численности дворников в зимний период) в муниципальном округе Куркино.
2. Главе управы района Куркино проинформировать Совет депутатов муниципального округа Куркино о результатах исполнения настоящего решения в 1 квартале 2022 года
3. Направить настоящее решение в управу района Куркино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.kurkino-vmo.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

**Глава
муниципального округа Куркино**

И.А. Светиков



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МИТИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2021 № 12-ПА

Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Митино

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации, полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов дохода бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом муниципального округа Митино:

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Митино (Приложение).

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального округа Митино, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 15 декабря 2021г. № 12-ПА**

**Перечень
главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Митино**

Код бюджетной классификации		Наименование
главного администрато- ра доходов	Код вида, подвида доходов бюджетов	
182	Федеральная налоговая службы	
182	101 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1, и 228 Налогового кодекса Российской Федерации.
182	101 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации
182	101 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации.
182	101 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)
900	аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино	
900	113 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	116 10031 03 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
900	116 10032 03 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу внутригородского муниципального образования города федерального значения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
900	116 07090 03 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) внутригородского муниципального образования города федерального значения



900	116 10061 03 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	116 07010 03 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным)
900	116 10081 03 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	117 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	117 16000 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
900	202 49999 03 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	207 03010 03 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	207 03020 03 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	208 03000 03 0000 150	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900	218 60010 03 0000 150	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
900	219 60010 03 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2021 № 13-ПА

Об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Митино

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2021 года № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации, полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом муниципального округа Митино:

1. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Митино (Приложение).

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального округа Митино, начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 15 декабря 2021г. № 13-ПА**

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Митино

Коды бюджетной классификации		Наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Митино и виды (подвиды) источников
Код главного администратора источников	Код группы, подгруппы, статьи и вида источника	
900		аппарат Совета депутатов муниципального округа Митино
900	010500000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов
900	01050201030000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы
900	01050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы



РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12.2021 № 22-РА

**О внесении изменений и дополнений в
распоряжение аппарата Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 31 мая 2019 года № 10-РА**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»:

1. Внести изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино от 31 мая 2019 года № 10-РА «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино», изложив приложение к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино от 31 мая 2019 года № 10-РА в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций аппарата Совета депутатов муниципального округа Митино и применять их с 1 ноября 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте единой информационной системы государственных закупок (www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов

Полный текст настоящего распоряжения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmrv.ru) 26 января 2022 года.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****14.12.2021 № 11-02**

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Митино
города Москвы для выполнения работ
по благоустройству территории
района Митино в 2022 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Митино города Москвы от 14.12.2021 № 31-05-5465/21

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Митино города Москвы на выполнение работ по благоустройству территорий района Митино в 2022 году, за счет экономии финансовых средств, сложившейся в результате реализации решений Совета депутатов муниципального округа Митино (приложение).
2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, в управу района Митино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 14 декабря 2021 года № 11-02

МИТИНО

Мероприятия по благоустройству территории района Митино города Москвы в 2022 году

№ и дата решения Совета депутатов	Наименование мероприятия	КБК	Экономия средств		по другим причин ам	Итого, тыс. руб.	Распреде- ние эконо- мии средств	Сумма расхо- дов, тыс. руб.
			по размещению гос.за- казов	по другим причин ам				
МО Митино			40%	оптимизация НМЦК				
№ 4-02 от 13.04.2021	В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12. 2012 г. № 849-ПП «О стимулирова- нии управ районов города Москвы»	050305Д0800200			561,825	561,825	Закупка ска- меек и урн	561,825



РЕШЕНИЕ

14.12.2021 № 11-03

О проведении дополнительного мероприятия по социально-экономическому развитию района Митино города Москвы в 2022 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», принимая во внимание согласование главы управы района Митино города Москвы от 14.12.2021 № 31-07-1932/21,

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Провести дополнительное мероприятие по социально-экономическому развитию района Митино в 2022 году за счет перераспределения и экономии финансовых средств: выполнение работ по благоустройству территории района Митино (приложение).
2. Главе управы района Митино города Москвы обеспечить реализацию дополнительного мероприятия, указанного в пункте 1 настоящего решения.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Митино города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г. Кононов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 14 декабря 2021 года № 11-03

МИТИНО

Мероприятия, проводимые за счет перераспределения и использования сложившейся экономии средств бюджета города
Москвы в рамках реализации постановления Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП

№ и дата ре- шения Совета депутатов	Наименование мероприятия	КБК	Экономия средств		по другим при- чинам	Итого, тыс. руб.	Распределение экономии средств	Сумма расхо- дов, тыс. руб.
			по размещению гос. заказов	по оптимизации НМЦК				
МО Митино			40%					
№ 3-07 от 16.03.2021	О проведении дополнительных ме- роприятий по социально-экономи- ческому развитию района Митино города Москвы в 2021 году	05Д07000000			136,20	136,20	Закупка скамеек и урн	136,20



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТРОГИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 74

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Строгино города Москвы в 2022 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июня № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», обращением управы района Строгино города Москвы от 16.12.2021 вх. № 02-14-568/1, принимая во внимание согласование главы управы района Строгино города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Строгино решил:

1. Утвердить дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Строгино города Москвы на 2022 год, на финансирование которых управе района Строгино города Москвы предоставлены ежегодные бюджетные ассигнования согласно приложению к настоящему решению.
2. Главе управы района Строгино города Москвы обеспечить реализацию мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.
3. Направить настоящее решение в управу района Строгино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте – строгино.рф.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова М.В.

Глава муниципального округа Строгино

М.В. Иванов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Строгино
от 21.12.2021 № 74**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому
развитию района Строгино города Москвы на 2022 год**

№ п/п	Перечень направлений расходования (484-ПП от 13.09.2012)	Перечень мероприятий	Сумма, тыс. руб.
1	Оказание социально-бытовых услуг льготным категориям граждан, проживающих на территории административного округа города Москвы, а также оказание адресной материальной помощи в порядке, установленном префектурами административных округов города Москвы.	Социально-бытовые услуги (Услуги ателье. Ремонт обуви. Парикмахерские услуги.)	950,00
		Итого	950,00
2	Капитальный ремонт многоквартирных домов, капитальный ремонт нежилых помещений, в том числе переданных органам местного самоуправления для реализации отдельных полномочий города Москвы, спортивных площадок и иных объектов благоустройства, предназначенных для организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	Ремонт спортивных площадок по адресам: - Исаковского ул., д.6, корп.1; - Твардовского ул., д.9, корп.1 и д.9, корп.2	5 647,15
		Итого	5 647,15
3	Реализация дополнительных мероприятий в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, а также приобретение и содержание имущества для указанной работы, в том числе для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы.	Праздничные мероприятия для населения	2 900,00
		Закупка новогодних билетов для льготных категорий	2 000,00
		Поставка подарочных продуктовых наборов для вручения жителям района Строгино города Москвы в рамках мероприятий к праздничным датам в 2022 году	1 544,45
		Поставка цветочной продукции к памятным датам	100,00
		Итого	6 544,45
		Итого	13 141,60



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 75

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Строгино
города Москвы на проведение мероприятий
по благоустройству и содержанию
территории района на 2022 год**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Строгино города Москвы от 21.12.2021 вх. № 02-14-571/1,

Совет депутатов муниципального округа Строгино решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Строгино города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района в 2022 году согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Строгино от 12.11.2021 № 64 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Строгино города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района на 2022 год».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте строгино.рф.
4. Направить настоящее решение в управу района Строгино города Москвы, префектуру Северо-западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова М.В.

Глава муниципального округа Строгино

М.В. Иванов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Строгино
от 21.12.2021 № 75**

**Мероприятия по благоустройству и содержанию территории района в 2022 году за счет средств
стимулирования управы района Строгино города Москвы**

Благоустройство дворовых территорий			
№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1	ул. Исаковского д.26 к.2	14 106,32	установка садового бортового камня
			замена дорожного бортового камня
			ремонт АБП тротуаров, отмонок входных групп
			ремонт покрытия на детской площадке
			установка МАФ
			устройство пешеходной дорожки
			ремонт пешеходных дорожек
			устройство водостока
			устройство площадки для отдыха
2	Строгинский бульв. 7 к.1	27 017,46	установка садового бортового камня
			замена дорожного бортового камня
			ремонт АБП тротуаров, отмонок входных групп
			замена покрытий на детской и спортивной площадок
			установка МАФ
			устройство пешеходной дорожки
			ремонт пешеходных дорожек
			устройство водостока
			устройство площадки для отдыха
3	ул. Таллинская, д.19, к.1	12 557,75	установка садового бортового камня
			замена дорожного бортового камня
			ремонт АБП тротуаров, отмонок входных групп
			ремонт покрытия на детской площадке
			установка МАФ
			устройство пешеходной дорожки
			ремонт пешеходных дорожек
			устройство водостока,
			устройство площадки для отдыха
4	Строгинский бульв. 26 к.1,2,3	21 406,11	установка садового бортового камня
			замена дорожного бортового камня
			ремонт АБП тротуаров, отмонок входных групп
			замена покрытий на детской и спортивной площадок
			установка МАФ
			ремонт ограждения
			устройство пешеходной дорожки
			ремонт пешеходных дорожек
			устройство водостока
			устройство площадки для отдыха



5	Твардовского ул. 25 к.1, 25 к.2	8 923,20	установка садового бортового камня
			замена дорожного бортового камня
			ремонт АБП тротуаров, отмосток входных групп
			ремонт покрытия на детской площадке
			установка МАФ
			устройство пешеходной дорожки
			ремонт пешеходных дорожек
			ремонт подпорной стены и лестницы
			устройство водостока
			устройство площадки для отдыха
6	Твардовского ул. 29 к.1	9 054,86	установка садового бортового камня
			замена дорожного бортового камня
			ремонт АБП тротуаров, отмосток входных групп
			ремонт покрытия на детской площадке
			установка МАФ
			устройство пешеходной дорожки
			ремонт лестницы
			ремонт пешеходных дорожек
			устройство водостока
7	ул. Маршала Катукова д.3 к.1	8 796,99	установка садового бортового камня
			замена дорожного бортового камня
			ремонт АБП тротуаров, отмосток входных групп
			устройство покрытий на спортивной площадке
			установка МАФ
			устройство пешеходной дорожки
			ремонт пешеходных дорожек
			устройство водостока
			устройство площадки для отдыха
8	ул. Твардовского д.3 к.1	3 511,54	установка садового бортового камня
			устройство покрытий на детской площадки
			установка МАФ
			устройство пешеходной дорожки
9	ул. Твардовского д.6 к.2,3,4	5 890,07	установка садового бортового камня
			устройство покрытий на детской площадки
			установка МАФ
ИТОГО:		111 264,30	



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 76

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Строгино от 14.12.2021 № 70
«О бюджете муниципального округа
Строгино на 2022 год и плановый
период 2023 и 2024 годов»**

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», законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Строгино, Законом города Москвы от 24 ноября 2021 года № 33 «О бюджете города Москвы на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»,

Совет депутатов муниципального округа Строгино решил:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Строгино от 14.12.2021 г. № 70 «О бюджете муниципального округа Строгино на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»:

- Изложить п.п. 1.2.2 решения в следующей редакции:

1.2.2. Общий объем расходов на 2023 год в сумме 32 716,9 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы 817,9 тыс. руб.

- Изложить п.п. 1.3.2 решения в следующей редакции:

1.3.2. Общий объем расходов на 2024 год в сумме 32 716,9 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы 1 635,8 тыс. руб.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте строгино.рф.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова М.В.

Глава муниципального округа Строгино

М.В. Иванов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 14-1/69

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов при стационарных торговых объектах

В соответствии с пунктом 3 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 23 июня 2016 года № 355-ПП «О размещении в городе Москве нестационарных торговых объектов при стационарных торговых объектах» и рассмотрев обращение заместителя префекта Северо-Западного административного округа города Москвы от 20 декабря 2021 года № 12-07-2697/21,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Хорошево-Мневники города Москвы, предусматривающий размещения нестационарного торгового объекта вида «Елочный базар» со специализацией «Ели, сосны, лапник» с периодом размещения с 20 по 31 декабря 2021 года площадью 30 кв. метров по адресу: бульвар Генерала Карбышева, дом 14, хозяйствующий субъект ООО «Агроаспект».
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Хорошево-Мневники города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков



РЕШЕНИЕ

21 декабря 2021 года № 14-2/70

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» рассмотрев обращение заместителя префекта Северо-Западного административного округа города Москвы от 6 декабря 2021 года № 12-07-2590/21,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Хорошево-Мневники города Москвы, предусматривающий исключение нестационарного торгового объекта вида «Киоск» со специализацией «Цветы» по адресу: улица Маршала Тухачевского, вл. 34-36.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Хорошево-Мневники города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники

М.А. Попков

РЕШЕНИЕ

11 января 2022 года № 1-1/1

Об информации директора Дирекции Природных территорий ПИП «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода»

Заслушав в соответствии с пунктом 7 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» ежегодную информацию директора Дирекции природных территорий Природно-исторического парка «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения в 2021 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию директора Дирекции природных территорий Природно-исторического парка «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения в 2021 году.



2. Направить настоящее решение в Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, ГПБУ «Мосприрода», Дирекцию природных территорий Природно-исторический парк «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков

РЕШЕНИЕ

11 января 2022 года № 1-2/2

**Об информации директора
Дирекции природных территорий
«Серебряный бор» ГПБУ «Мосприрода»**

Заслушав в соответствии с пунктом 7 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» ежегодную информацию директора Дирекции природных территорий «Серебряный бор» ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения в 2021 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять информацию директора Дирекции природных территорий «Серебряный бор» ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения в 2021 году к сведению.

2. Просить Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы обеспечить комплексное благоустройство набережной канала Хорошевского спрямления со стороны Серебряного бора.

3. Направить настоящее решение в Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, ГПБУ «Мосприрода», Дирекцию природных территорий «Серебряный бор» ГПБУ «Мосприрода» и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков



РЕШЕНИЕ

11 января 2022 года № 1-3/3

Об ежегодном отчете главы муниципального округа

В соответствии с частью 3 статьи 10 Устава муниципального округа Хорошево-Мневники заслушав ежегодный отчет главы муниципального округа,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет главы муниципального округа Хорошево-Мневники о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа Хорошево-Мневники в 2021 году (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники

М.А. Попков

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 11 января 2022 года № 1-3/3

ОТЧЕТ

главы муниципального округа Хорошево-Мневники о своей деятельности и деятельности администрации муниципального округа Хорошево-Мневники в 2021 году

Глава муниципального округа Хорошево-Мневники в соответствии со статьей 11 Устава муниципального округа Хорошево-Мневники:

- 1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени муниципального округа;
- 2) подписывает и обнародует в порядке, установленном Уставом, муниципальные нормативные и иные правовые акты, принятые Советом депутатов;
- 3) осуществляет организацию деятельности Совета депутатов;
- 4) ведет заседания Совета депутатов;
- 5) обеспечивает контроль за исполнением муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов;
- 6) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы;
- 7) взаимодействует с общественными объединениями;
- 8) обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправ-



ления;

9) осуществляет иные полномочия, установленные Уставом муниципального округа и решениями Совета депутатов.

За прошедший год проведено 14 заседаний Совета депутатов муниципального округа, из них 3 – внеочередных. Нарушений уставных сроков проведения заседаний не было.

На заседаниях Совета принято 80 решений, из которых 9 – протокольных.

71 решение принято по вопросам, которые условно можно разделить на группы:

- по организации работы ОМСУ – 20;
- по внесению изменений в Устав муниципального округа - 2;
- по бюджету – 6;
- по градостроительству и землепользованию – 0;
- по отчетам и информации руководителей – 10;
- по благоустройству дворовых территорий, капитальному ремонту многоквартирных домов, дополнительным мероприятиям по социально-экономическому развитию и стимулированию управы района Хорошево-Мневники – 8;
- по потребительскому рынку - 14;
- по согласованию оградяющих устройств- 7;
- по целевому назначению нежилых помещений – 0;
- по согласованию управе района сводных районных планов – 4.

Необходимо отметить, что содержание и количество рассмотренных вопросов в прошлом году незначительно отличается от содержания и количества вопросов, рассмотренных в 2020 году. Сравнительные данные приведены в таблице:

№ п.п	Принятые решения	2021 год	2020 год
1	Проведено заседаний Совета депутатов	14	9
2	Принято решений, всего	80	68
	из них: протокольных	9	4
	оформленных отдельными решениями	71	64
	из них: по организации работы ОМСУ	20	16
	по Уставу МО и Регламенту СД МО	2	1
	по бюджету	6	7
	по градостроительству	0	2
	по отчетам и информации руководителей	10	10
	по благоустройству и капитальному ремонту	8	7
	по согласованию размещения объектов потребительского рынка	14	11
	по согласованию оградяющих устройств	7	6
	по согласованию сводных районных планов	4	4
	по целевому назначению нежилых помещений	0	0

Принятые решения были подписаны и, подлежащие обнародованию, опубликованы на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Анализ решений Совета показывает, что органы местного самоуправления муниципального округа Хорошево-Мневники в 2021 году в полной мере осуществляли полномочия по решению вопросов местного значения и отдельные полномочия города Москвы, переданные органам местного самоуправления законами города Москвы.



Из проблемных вопросов организации работы Совета можно отметить продолжение изменений в лучшую сторону передачи управой района Хорошево-Мневники города Москвы материалов на согласование депутатам за несколько дней до дня проведения заседания и предварительное рассмотрение их на профильных постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа.

Для разрешения вопросов взаимодействия у нас продолжал действовать Координационный совет управы района и органов местного самоуправления. За отчетный год проведено 6 заседаний Совета, на которых рассматривались различные аспекты взаимодействия.

Данный отчет в полной мере подтверждает, что в 2021 году было обеспечено согласованное функционирование и взаимодействие не только органов местного самоуправления муниципального округа, но и органов местного самоуправления с территориальными органами исполнительной власти района Хорошево-Мневники и Северо-Западного административного округа города Москвы. Критических замечаний в адрес органов местного самоуправления муниципального округа Хорошево-Мневники по данному направлению не поступало.

В целях организации взаимодействия органов местного самоуправления, выражения и защиты общих интересов муниципальных образований в городе Москве создан Совет муниципальных образований города Москвы. Я продолжаю являться членом Президиума данного Совета от муниципальных образований, расположенных в границах территории Северо-Западного административного округа города Москвы.

Советом проводится определенная законодательная работа и оказывается значительная методическая помощь муниципальным образованиям города.

С протоколами заседаний Президиума и деятельностью Совета муниципальных образований Москвы можно более подробно ознакомиться на официальном сайте Совета.

В период с 15 мая по 15 июля и с 1 октября по 31 декабря прошлого года совместно с отделом городского военкомата по объединенному Хорошевскому району Северо-Западного административного округа города Москвы была организована работа районной призывной комиссии. Проведено 36 заседаний комиссии, через которые прошло около 800 призывников. Необходимо сказать, что с июня прошлого года изменился порядок проведения комиссий. Теперь они проходят один раз в неделю, но длятся в два раза дольше. Это связано с изменением организации работы врачебных комиссий.

Установленное задание на призыв граждан на военную службу выполнено в полном объеме, в воытйском отправлено 158 человек.

Все мероприятия, связанные с призывом граждан на военную службу, предусмотренные нормативными правовыми актами в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, призывной комиссией выполнены.

Итоги призыва граждан на военную службу муниципального округа Хорошево-Мневники в 2021 году и вопросы взаимодействия органов местного самоуправления, отдела военного комиссариата города Москвы по объединенному Хорошевскому району СЗАО города Москвы, отдела МВД РФ по району Хорошево-Мневники и других организаций и служб обсуждены на совместном совещании с приглашением представителей общественных и военно-патриотических организаций, рассмотрены предложения, направленные на улучшение работы по выполнению мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу.

Администрация муниципального округа Хорошево-Мневники в 2021 году в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы № 56 от 06.11.2002 года «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Бюджетным кодексом РФ, Указами Президента РФ, Федеральными законами РФ «О борьбе с коррупцией», «О противодействии терроризму», «О противодействии экстремизму» обеспечивала осуществление полномочий по решению вопросов местного значения на территории муниципального округа Хорошево-Мневники.

В рамках исполнения полномочий администрации по составлению проекта местного бюджета, ис-



полнению местного бюджета, а также осуществлению полномочий финансового органа муниципального округа Хорошево-Мневники в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, приоритетными направлениями деятельности сектора бухгалтерского учета и отчетности, экономической службы в 2021 году являлись:

- обеспечение исполнения внутреннего финансового контроля за исполнением бюджета муниципального округа Хорошево-Мневники;
- целевое и экономное расходование бюджетных средств при реализации полномочий по вопросам местного значения;
- материально-техническое обеспечение деятельности администрации и Совета депутатов;
- осуществление бюджетного учета, составление, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности;
- взаимодействие с контролирующими органами.

В соответствии с Соглашением, заключенным администрацией муниципального округа с Департаментом финансов города Москвы от 22.03.2016 г., подготовлен к сдаче в Финансово-казначейское Управление годовой бюджетный отчет (баланс) о финансовой деятельности муниципального округа за 2021 год.

В первом квартале 2021 г. Департаментом финансов города Москвы подведены итоги по проверке годовой бюджетной отчетности за 2020 год. В заключении отмечено, что в представленной отчетности соблюдены требования, установленные нормативными документами, обеспечено соответствие показателей расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, соответствие показателей форм отчетности установленным контрольным соотношениям.

С соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом, Законом г. Москвы и Положением о бюджетном процессе, в муниципальном округе сформирован местный бюджет на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы.

В соответствии со ст. 265.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.2.14 Плана работы Контрольно-счетной палаты Москвы, ст. 17 Закона города Москвы от 30.06.2010 г. № 30 «О Контрольно-счетной палате Москвы», ч.5 ст. 26 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Соглашения «О передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе Хорошево-Мневники в городе Москве» от 24.09.2015 г., в первом квартале 2021 года подготовлены и переданы в контрольно-счетную палату отчетные документы о финансовой деятельности администрации муниципального округа за 2020 год, для проведения внешней аудиторской проверки. По заключению контрольно-счетной палаты проведенная внешняя проверка фактов неполноты годового отчета не выявила. Годовой отчет по составу и содержанию (перечню отраженных в нем показателей) соответствует установленным требованиям. Факты недостоверности годового отчета не выявлены. Показатели годового отчета соответствуют показателям исполнения бюджета, установленным в ходе внешней проверки. Факты, способные негативно повлиять на достоверность годового отчета, не выявлены.

В четвертом квартале 2021 года в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы направлены документы по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники «О бюджете муниципального округа Хорошево-Мневники на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы». По результатам проведенной экспертизы отмечено, что Проект Решения сформирован с учетом положений основных направлений бюджетной и налоговой политики на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов, прогноза социально-экономического развития муниципального округа, что соответствует положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе.

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрацией осуществлялся внутренний финансовый контроль путем проведения контрольных мероприятий на основании плана проверок соблюдения бюджетного и финансового законодательства.

Согласно плану, в 2021 году, были проведены следующие мероприятия:

- Проверка за соблюдением требований закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе за-



купок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по результатам работы 2020 года.

- Проверка по результатам работы инвентаризационной комиссии (сохранность и рациональное использование муниципального имущества).

- Анализ исполнения бюджетной сметы администрацией муниципального округа Хорошево-Мневники.

Проверка осуществлялась выборочным методом, в ходе проверок нарушений не выявлено. Использование средств бюджета можно оценить, как результативное и эффективное, все отчеты заполнены согласно предъявляемым требованиям.

В целях эффективного владения, пользования, распоряжения и сохранения имущества, находящегося в муниципальной собственности, проводились инвентаризация, ремонт, вышедшего из строя оборудования, техники и приобретение нового оборудования.

Несмотря на сложную эпидемиологическую обстановку в городе Москве из-за коронавирусной инфекции КОВИД-19 и введением ограничительных мер, в 2021 году были в полном объеме (22 мероприятия) проведены праздничные и военно-патриотические мероприятия, запланированные контрактами, заключенными в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Кроме этого, по отдельным договорам были проведены мероприятия для юных узников фашистских лагерей и гетто, участников боевых действий, детей муниципального округа. Для детей из многодетных семей, организованы историко-познавательные экскурсии в исторический комплекс «Бородинское поле».

Мероприятия проводились в строгом соответствии с требованиями Роспотребнадзора и санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)». В помещении и на улице – разметка посадочных мест с соблюдением социальной дистанции, наличие масок, одноразовых перчаток, дезинфицирующие, антибактериальные, антисептические средства.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрации муниципального округа Хорошево-Мневники провела размещение муниципальных заказов для нужд муниципального округа.

Администрацией была подготовлены и утверждены необходимые нормативные документы, которые прошли антикоррупционную экспертизу и были опубликованы в установленном порядке.

За отчетный период 2021 год была проведена работа по подготовке необходимой документации для заключения муниципальных контрактов и размещения их в Единой информационной системе в сфере закупок и на сайте Единой электронной торговой площадке.

В результате проведенной работы, администрацией муниципального округа заключено два много лотовых контракта на проведение праздничных (досуговых) и военно-патриотических мероприятий.

С организациями, являющимися единственным поставщиком услуг, заключено 7 контрактов на предоставление услуг (связь, потребление электроэнергии, водоснабжение, отопление, эксплуатация помещения и т.д.).

Заключено 54 договора на предоставление работ и услуг, необходимых для обеспечения организационной и хозяйственной деятельности администрации в соответствии с возложенными полномочиями.

В рамках реализации полномочий:

- по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, выдача разрешений не осуществлялась в связи с отсутствием заявлений, обращений.

- по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора, регистрация не осуществлялась в связи с отсутствием заявлений, обращений.

- по регистрации Уставов территориальных общественных самоуправлений, регистрация не осуществлялась в связи с отсутствием заявлений, обращений.

- по рассмотрению жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потреби-



лей, рассмотрение и консультирование не осуществлялось в связи с отсутствием заявлений, обращений.

Учет служебной переписки, письменных обращений граждан, запросов, уведомлений из различных организаций, поступающих в адрес администрации, Совета депутатов, осуществляется в журналах регистрации корреспонденции. В 2021 году общее количество поступившей корреспонденции составило 347. Направлено ответов и разъяснений- 414.

В связи с введением ограничительных мер прием граждан и представителей организаций был ограничен. Ответы, на возникающие у граждан вопросы и разъяснения, давались посредством телефонной связи. На личном приеме главы муниципального округа принято 14 жителей. Темы: благоустройство дворовых территорий, содержание и капитальный ремонт жилых домов, установка ограждающих устройств, деятельность Правлений ТСЖ, ЖСК, управляющих компаний.

Так же за 2020 год было сформировано 5 распоряжений по основной деятельности и 20 постановлений.

Для информирования жителей нашего муниципального округа создан и действует официальный сайт, на котором размещена вся информация о деятельности Совета депутатов, принимаемых решениях, составе Совета депутатов, место и время осуществления приема граждан депутатами, нормативно-правовые документы, на основании которых осуществляется деятельность муниципального округа, о структурных подразделениях администрации, информация о проводимых мероприятиях.

С Ассоциацией «Совет муниципальных образований города Москвы» ежегодно заключается Соглашение о порядке опубликования муниципальных правовых актов нашего округа в бюллетене «Московский муниципальный вестник», который установлен официальным печатным средством массовой информации.

Кроме этого, информация размещается на совместных с Управой района информационных стендах, находящихся в различных местах района.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2015 г. № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации» и Постановления Правительства Москвы от 06.06.2016 г. № 312-ПП «О стратегии национальной политики города Москвы на период до 2025 г.» в целях мотивации граждан к информированию государственных органов о ставших им известных фактах подготовки и осуществления экстремистской и террористической деятельности, а также информировании жителей муниципального округа о предупреждении и пресечении экстремистской и террористической деятельности, предупреждение чрезвычайных ситуаций, администрацией в 2021 году проведены различные патриотические мероприятия, направленные на обеспечение безопасности и общественного порядка, противодействия возможным террористическим актам, профилактики экстремизма и пожарной безопасности на территории муниципального округа Хорошево-Мневники г. Москвы.

Также принимались меры по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей при проведении мероприятий для населения муниципального округа, путем направления сообщений в органы внутренних дел района с указанием места, даты, времени проведения мероприятия и предполагаемого количества граждан.

В 2021 году администрацией в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и номенклатурой дел, были переданы на хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы 2017-2018 годов, так же утверждена номенклатура дел администрации муниципального округа на 2022 год Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы.

Проводилась работа по подборке управленческих архивных документов, образованных в процессе деятельности Совета депутатов и администрации МО.

В соответствии с Федеральным законом, законом г. Москвы «Об общем образовании в городе Москве», постановлением правительства Москвы № 973-пп от 06.12.2005 г. «Об утверждении Положения об организации учета детей» представитель администрации включен в рабочую группу и принимает участие в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях.



В 2021 году администрация в рамках своих полномочий осуществляла организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета депутатов. Приобретались необходимые канцелярские принадлежности. Осуществлялось материально-техническое и организационное обеспечение деятельности главы муниципального округа.

РЕШЕНИЕ

11 января 2022 года № 1-5/5

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания

В соответствии с пунктом 3 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» и постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года №102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания» рассмотрев обращение заместителя префекта Северо-Западного административного округа города Москвы от 29 декабря 2021 года № 15-11-73/21,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории района Хорошево-Мневники Северо-Западного административного округа города Москвы, предусматривающий изменения площади в схеме летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «БИР ЛОФТ» по адресу: ул. Мневники, дом 23 с 42,5 кв.м. на 76,7 кв.м.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Хорошево-Мневники города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЩУКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Щукино
в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино
в городе Москве на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Дата проведения: 01 декабря 2021 года

Время проведения: с 00 часов 00 минут до 23 часов 59 минут

Место проведения: город Москва, ул. Маршала Василевского, д.3, корп.1

Количество участников: 4 (четыре) человека рабочей группы и 1 житель района.

Количество поступивших предложений граждан: 2 (два)

Руководитель рабочей группы: Ким М.В.

Члены рабочей группы: Марьин И. А., Матвеева Е. А., Кузнецова Е. И.

Участники публичных слушаний, внесшие предложение: Кубарева Е.А. – житель района Щукино

На основании решения Совета депутатов муниципального округа Щукино от 27 октября 2021 года №04-01 «О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Щукино «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», 27.10.2021 опубликованного в газете муниципального округа «Щукино» № 9 октября 2021 год, 09.11.2021 в бюллетене Московский муниципальный вестник № 25, том 4, принимая во внимание порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Щукино в городе Москве, 01 декабря 2021 года по адресу: город Москва, ул. Маршала Василевского, д.3, корп.1, прошли публичные слушания.

Зарегистрирован 1 (один) участник публичных слушаний. Внесено два предложения по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Щукино «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».

Итоги публичных слушаний:

1. Признать публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» состоявшимися.

2. Внести следующие изменения в проект решения «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»: 1) перераспределить денежные средства между статьями «Средства массовой информации. Периодическая печать и издательства» в размере 540 (Пятьсот сорок) тысяч рублей и «Средства массовой информации. Другие вопросы в области средств массовой информации» в размере 700 (семьсот) тысяч рублей; 2) перераспределить денежные средства между статьями «Резервный фонд» в размере 45,4 (Сорок пять тысяч четыреста) рублей и «Культура, кинематография. Праздничные и социально-значимые мероприятия для



населения» в размере 2 700 (Два миллиона семьсот) тысяч рублей.

3. Признать публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» состоявшимися.

4. Протокол публичных слушаний и Результаты публичных слушаний направить в Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве не позднее 06 декабря 2021 года.

5. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве - www.shukino.ru.

Руководитель рабочей группы

М.В. Ким

Члены рабочей группы:

**Депутат Совета депутатов муниципального
округа Щукино в городе Москве**

И.А. Марьин

**Главный бухгалтер – Советник
Отдела экономики и бухгалтерского учета**

Е.И. Кузнецова

**Ведущий специалист
аппарата Совета депутатов**

Е.А. Матвеева



123098, город Москва, ул. Маршала Василевского, д. 3 корп. 1, тел. +7 (499) 194 93 41
e-mail: info@shukino.ru

РЕЗУЛЬТАТЫ

публичных слушаний по вопросу: «О проекте Устава муниципального округа Щукино в городе Москве»

Дата проведения: 28 декабря 2021 года.

Время проведения: с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Место проведения: город Москва, ул. Маршала Василевского, д.3, корп.1

Количество участников: 6 (шесть) человек рабочей группы.

Количество поступивших предложений: 3 (три).

Руководитель рабочей группы: Марьин И.А.

Заместитель руководителя рабочей группы: Ким М.В.

Члены рабочей группы:

1. Аникина А.В.

2. Гребенник А.В.

3. Касымова О.А.

4. Фричинская О.Е.

Матвеева Е.А. – секретарь.

Присутствующие официальные лица: глава управы Щукино в городе Москве – Сидоров П.А., заместитель главы управы Щукино в городе Москве – Мирошник Е.Е., депутат Кубарева Е.А.

На основании решения Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве от 26.11.2021 №07-02 «О проекте Устава муниципального округа Щукино в городе Москве», опубликованного в бюллетене Московский муниципальный вестник №27(296) том 2 от 29.11.2021, принимая во внимание порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Щукино в городе Москве 28 декабря 2021 с 15.00 по 16.00 по адресу: Москва, ул. Маршала Василевского, д.3, к.1 (зал заседаний №107) прошли публичные слушания.

Зарегистрировано 3 (три) предложения по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве «Об Уставе муниципального округа Щукино в городе Москве».

Итоги публичных слушаний:

1. Протокол публичных слушаний и Результаты публичных слушаний направить в Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве не позднее 12 января 2022 года.

2. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве www.shukino.ru:

Руководитель рабочей группы

И.А. Марьин

















Бюллетень
«Московский муниципальный
вестник»

Издается с декабря 2012 года

Зарегистрирован Управлением
Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Москве
и Московской области
Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ50-01495 от 19.09.2012

Учредитель, редакция,
издатель и распространитель –
Ассоциация
«Совет муниципальных
образований города Москвы»

Главный редактор М.В. Львов

Электронная версия:
atom.ru

Выпуск осуществлен
при финансовой поддержке
Департамента территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы

Дата выхода 26.01.2022

Тираж 700 экз. Заказ № 01081-22

Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции,
издателя и распространителя:

127006, Москва,
Успенский пер., д 14, стр. 2

Тел.: 8 (499) 652-60-60

Отдел распространения

тел.: 8 (499) 652-60-61

Типография:

ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42