



Своевременная оплата за жилищно-коммунальные услуги — обязанность граждан-потребителей

Прокуратурой Новомосковского административного округа г. Москвы при осуществлении надзора за соблюдением законодательства в сфере ЖКХ организовано поступление и анализ информации о задолженности организаций ЖКХ перед ресурсоснабжающими организациями за потребленные коммунальные ресурсы.

Так, задолженность организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории Новомосковского административного округа, перед ОАО «МОЭК», осуществляющим поставку тепловой энергии и горячего водоснабжения, по состоянию на 30.12.2014 составила 228 936 306,59 рублей, в том числе: в поселении Внуковское — 2617 231 руб., пос. Воскресенское — 17 810 913 руб., пос. Десеновское — 2 637 608 руб., пос. Кокошкино — 25 169 066 руб., пос. Марушкинское — 34 436 723 руб., пос. Московский — 51 142 270 руб., пос. Мосрентген — 11 561 285 руб., пос. Рязановское — 22 642 802 руб., пос. Сосенское — 11 546 857 руб., Филимонковское — 2 886 202 руб., г.о. Щербинка — 46 485 345 руб.

Задолженность организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории НАО г. Москвы перед ОАО «Мосводоканал» по состоянию на ноябрь 2014 г. составила 186 260 000 рублей (в поселении Внуковское — 50 000 руб., пос. Воскресенское — 9 880 000 руб., пос. Десеновское — 1 900 000 руб., пос. Кокошкино — 9 400 000 руб., пос. Марушкинское — 6 900 000 руб., пос. Московский — 75 400 000 руб., пос. Мосрентген — 14 300 000 руб., пос. Рязановское — 16 870 000 руб., пос. Сосенское — 14 290 000 руб., Филимонковское — 4 200 000 руб., г.о. Щербинка — 33 070 000 руб.).

Прокуратурой округа проведены проверки, в ходе которых установлено, что основной причиной задолженности управляющих компаний, ТСЖ, ЖСК перед ресурсоснабжающими организациями является низкая платежная дисциплина населения. Часть потребителей оплаты за жилищно-коммунальные услуги управляющим организациям, ТСЖ, ЖСК не осуществляют либо осуществляют не в полном объеме, несвоевременно.

В связи с этим управляющими организациями применяются меры по взысканию платежей за предоставленные жилищно-коммунальные услуги с собственников жилых помещений в судебном порядке.

Вместе с тем, статьей 153 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее ЖК РФ) предусмотрена обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги. Согласно ч. 1 ст. 153 ЖК РФ, граждане и организации обязаны своевременно и полностью вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

В соответствии с ч. 2 ст. 153 ЖК РФ, обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги возникает у:

- 1) нанимателя жилого помещения по договору социального найма с момента заключения такого договора;
 - 1.1) нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования с момента заключения данного договора;
- 2) арендатора жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда с момента заключения соответствующего договора аренды;
- 3) нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда с момента заключения такого договора;
- 4) члена жилищного кооператива с момента предоставления жилого помещения жилищным кооперативом;
- 5) собственника жилого помещения с момента возникновения права собственности на жилое помещение с учетом правила, установленного частью 3 статьи 169 настоящего Кодекса (обязанность по уплате взносов на капитальный ремонт возникает у собственников помещений в многоквартирном доме по истечении восьми календарных месяцев, если более ранний срок не установлен законом субъекта Российской Федерации, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором была официально опубликована утвержденная региональная программа капитального ремонта, в которую включен этот многоквартирный дом);
- 6) лица, принявшего от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче, с момента такой передачи.

Согласно требованиям ст. 155 Жилищного кодекса Российской Федерации, плата за жилое помещение и коммунальные

услуги вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива.

В соответствии с п.п. 63, 66 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее — Правила) предусмотрены обязанность и порядок оплаты за коммунальные услуги.

Так, согласно п. 63 названных Правил, плата за коммунальные услуги вносится потребителями исполнителю. В соответствии с п. 66 Правил, плата за коммунальные услуги вносится ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом, за который производится оплата, если договором управления многоквартирным домом не установлен иной срок внесения платы за коммунальные услуги.

Несоблюдение потребителями требований названных выше Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354, требований ст. 153 Жилищного кодекса Российской Федерации по своевременной оплате за коммунальные услуги влечет образование задолженности управляющих компаний, ТСЖ, ЖСК перед ресурсоснабжающими организациями, может повлечь нарушение прав потребителей, добросовестно исполняющих обязанности по оплате.

Так, прокуратурой округа проведена проверка в связи с поступившей информацией о предоставлении коммунальной услуги (теплоснабжения) в двух домах, расположенных на ул. Дзержинского, д. 6, 8, пос. Кокошкино, неудовлетворительного качества. Предоставление коммунальных услуг по горячему водоснабжению, теплоснабжению в указанных выше многоквартирные дома осуществляет ООО «Коммунальный энергетик» на основании договоров, заключенных с потребителями (ТСЖ). Теплоснабжение домов осуществляется газопотребляющим оборудованием, поставку газа для которых осуществляет ООО «Газпром межрегионгаз Москва» на основании договора, заключенного ООО «Коммунальный энергетик».

Как показала проверка, у ООО «Коммунальный энергетик» перед ООО «Газпром межрегионгаз Москва» образовалась задолженность за поставленный газ, большую часть которой составила задолженность ТСЖ перед ООО «Коммунальный энергетик». В связи с невыполнением надлежащим образом обязанности по своевременной и полной оплате полученного газа, поставщик направил ООО «Коммунальный энергетик» уведомление об изменении условий договора поставки газа в части уменьшения объемов. В свою очередь уменьшение поставщиком объема газа повлекло предоставление потребителям коммунальной услуги теплоснабжения ненадлежащего качества.

Одной из основных причин возникшей у ООО «Коммунальный энергетик» задолженности является неисполнение потребителями (ТСЖ) обязанности по оплате за коммунальные услуги. По результатам проверки прокуратурой округа внесены представления генеральному директору ООО «Коммунальный энергетик», председателю правления ТСЖ «Сосны-1».

ООО «Коммунальный энергетик» предоставлено поставщику газа гарантийное письмо с графиком погашения задолженности, в свою очередь ТСЖ направлено гарантийное письмо поставщику тепловой энергии. ООО «Газпром межрегионгаз Москва» возобновило подачу газа в пределах договорного объема.

ООО «Коммунальный энергетик», ТСЖ «Сосны-1» приняты меры, направленные на ликвидацию задолженности, активизирована работа по взысканию задолженности за предоставленные коммунальные услуги, в том числе в судебном порядке.

Таким образом, гражданам — потребителям коммунальных услуг следует руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, предусматривающими обязанность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги своевременно и в полном объеме.

Прокурор округа И. В. Харитонов

Где обитают чудеса?



В наступившем году новогодние каникулы порадовали жителей страны своей продолжительностью. Чтобы жители поселения Сосенское не скучали, сотрудники МБУК «ДК Коммунарка» подготовили развлекательную программу, наполнив ее множеством разнообразных мероприятий и развлечений.

2 января на сцене Дома культуры прошел спектакль «Там, где рождаются чудеса». Перед спектаклем, в малом зале ДК была проведена веселая игровая программа для детей с конкурсами, песнями и танцами.

5 января в малом зале ДК проходила рождественская детская игровая программа. Ребят поздравили Дед Мороз и Снегурочка. В рамках программы проводились веселые игры, конкурсы. Затем для всех желающих прошли мастер-классы. Каждый ребенок получил возможность расписать рождественский пряник, сделать своими руками свечку или изготовить для себя или в подарок украшение. Все, что ребята сделали своими руками, они забрали домой.

8 января на сцене Дома культуры проходила театрализованная цирковая программа. Баба Яга и Леший встречали Деда Мороза и показывали зрителям настоящие чудеса. В программе были фокусы, эквилибристы, номера с животными и, конечно же, живая коза — символ наступившего года.

2 января 2015 года в деревне Прокшино прошла долгожданная Новогодняя елка



2 января 2015 года в деревне Прокшино поселения Сосенское прошла долгожданная для детей и взрослых Новогодняя елка, превратившая деревню на время в волшебную страну.

Дед Мороз со своей очаровательной внучкой Снегурочкой радушно встретили своих гостей, и абсолютно все детишки смогли пообщаться с ними, рассказать стих, спеть песенку, сделать фото на память. Веселый хор, задорные игры, конкурсы, хитроумные загадки и, конечно же, новогодние подарки — все было на сказочном празднике детства.

На Новогодней елке присутствовал глава поселения Сосенское В.М. Долженков, который сердечно поздравил жителей с праздником и даже поучаствовал в конкурсе загадок.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
РЕШЕНИЕ**

22 января 2015 года № 24/3

Об утверждении Положения «О муниципальной службе в администрации поселения Сосенское»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Сосенское, в целях актуализации нормативно-правового акта и приведения в соответствие с законодательством города Москвы,

**Совет депутатов поселения
Сосенское решил:**

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в администрации поселения Сосенское» согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 24.12.2013 № 6/4 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в поселении Сосенское», изложив Приложение к Решению «Положение «О муниципальной службе в поселении Сосенское»».
 - 2.2. Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 23.01.2014 № 7/6 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 24.12.2013 № 6/4 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в поселении Сосенское»».
 - 2.3. Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 20.02.2014 № 9/6 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 24.12.2013 № 6/4 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в поселении Сосенское»».
 - 2.4. Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 17.07.2014 № 16/2 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 24.12.2013 № 6/4 «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в поселении Сосенское» (новая редакция)».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации поселения Сосенское Фролова Н.Н.

**Глава поселения Сосенское
В. М. Долженков**

*Приложение
К решению Совета депутатов
поселения Сосенское
от 22.01.2015 № 24/3*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

Положение о муниципальной службе в администрации поселения Сосенское (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и Уставом поселения Сосенское.

Настоящее Положение определяет условия и порядок прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации поселения Сосенское в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальные служащие и лица, поступающие на муниципальную службу, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Раздел 1. Общие положения.

Статья 1. Основные понятия.

Муниципальная служба — профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в администрации поселения Сосенское (далее по тексту — администрация), замещаемых путем заключения трудового договора.

Муниципальный служащий — гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами г. Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Нанимателем для муниципального служащего является внутригородское муниципальное образование — поселение Сосенское, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Глава администрации поселения (работодатель).

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Правовая основа муниципальной службы

Правовую основу муниципальной службы в администрации составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;
- Иные нормативные правовые акты г. Москвы;
- Устав поселения Сосенское;
- Решения Совета депутатов поселения Сосенское;
- Постановления и Распоряжения Главы поселения Сосенское;
- Постановления и Распоряжения администрации поселения Сосенское.

Статья 3. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления по вопросам организации муниципальной службы и управления муниципальной службой

К полномочиям администрации поселения Сосенское по вопросам организации муниципальной службы и управления муниципальной службой относятся:

- 1) обеспечение выполнения законодательства о муниципальной службе;
- 2) консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, предоставления гарантий, связанных с муниципальной службой;
- 3) формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами;
- 4) ведение реестра муниципальных служащих администрации поселения Сосенское;
- 5) организация работы по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих;

6) решение иных вопросов, связанных с организацией муниципальной службы и управлением муниципальной службой в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

Статья 5. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве.

Раздел 2. Должности муниципальной службы

Статья 6. Понятие должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы — должности в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом поселения Сосенское, структурой администрации с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления поселения Сосенское используются наименования должностей муниципальной службы, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Москве, утвержденным Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. Для технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления поселения Сосенское в штатное расписание муниципального органа могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Статья 6.1. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы
Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносимости основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносимости основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на группы.

- 1) высшие должности муниципальной службы:
 - а) глава администрации поселения Сосенское;
 - 2) главные должности муниципальной службы:
 - а) первый заместитель главы администрации поселения Сосенское;
 - б) заместитель главы администрации поселения Сосенское;
 - в) начальник отдела;
 - 3) ведущие должности муниципальной службы:
 - а) заместитель начальника отдела;
 - б) заведующий сектором;
 - в) заведующий сектором в составе отдела;
 - г) советник;
 - д) консультант;
 - 4) старшие должности муниципальной службы:
 - а) главный специалист;
 - б) ведущий специалист;
 - 5) младшие должности муниципальной службы:
 - а) специалист I категории;
 - б) специалист II категории;
 - в) специалист.
 2. Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
 3. Допускается уточнение наименований должностей муниципальной службы путем присоединения к ним наименований, указывающих на их специализацию.
 4. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Москве, утвержденным Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».
 5. С учетом квалификационных требований должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы в следующем порядке:
 - 1) высшие и главные должности муниципальной службы — главные должности государственной гражданской службы;
 - 2) ведущие должности муниципальной службы — ведущие должности государственной гражданской службы;
 - 3) старшие должности муниципальной службы — старшие должности государственной гражданской службы;
 - 4) младшие должности муниципальной службы — младшие должности государственной гражданской службы.

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются настоящим Положением на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» в соответствии с реестром должностей муниципальной службы.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом администрации поселения Сосенское в городе Москве с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

4. В случае если лицо назначается на должность главы администрации по контракту, законом города Москвы и уставом муниципального образования могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на эту должность.

5. Для замещения должностей муниципальной службы к гражданину предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) к уровню образования:
 - а) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы — высшее профессиональное образование;
 - б) для замещения младших должностей муниципальной службы — среднее профессиональное образование;
- 2) к стажу работы:
 - а) для замещения высших, главных должностей муниципальной службы — стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
 - б) для замещения ведущих должностей муниципальной службы — стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома — стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее одного года;
 - в) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы — требования к стажу работы не предъявляются.

Статья 9. Реестр муниципальных служащих

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

ОФИЦИАЛЬНО

2. В реестр муниципальных служащих вносятся сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

4. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

5. По соглашению между администрацией поселения Сосенское и уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы сведения о муниципальных служащих направляются в указанный уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы для изучения и анализа кадрового состава администрации поселения Сосенское, а также для формирования реестра муниципальных служащих муниципальной службы в городе Москве.

Статья 10. Классные чины муниципальных служащих

1. Классный чин указывает на уровень профессиональной подготовки муниципального служащего применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности и является основанием для установления соответствующей надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

2. В соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальному служащему присваивается:

1) действительный муниципальный советник города Москвы 1, 2 и 3-го класса — муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы;

2) муниципальный советник города Москвы 1, 2 и 3-го класса — муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы;

3) советник муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса — муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы;

4) референт муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса — муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы;

5) секретарь муниципальной службы в городе Москве 1, 2 и 3-го класса — муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы.

3. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Статья 11. Порядок присвоения и сохранения классного чина

1. Гражданину, замещающему должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, классный чин присваивается без сдачи квалификационного экзамена не позднее шести месяцев со дня его назначения на должность.

2. Гражданин, ранее находившийся на государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступивший на муниципальную службу, может быть присвоен классный чин выше минимального по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

3. Гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы, поступившему на муниципальную службу, классный чин муниципального служащего присваивается по его инициативе по результатам квалификационного экзамена либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих со дня назначения на должность муниципальной службы в соответствии с законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

4. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина.

5. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего классного чина в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

6. При назначении муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы ему может быть присвоен внеочередной минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

7. Присвоение классного чина муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации поселения Сосенское по контракту, производится Советом депутатов поселения Сосенское.

8. Присвоение классного чина муниципальному служащему производится Главой администрации поселения Сосенское, за исключением случая, предусмотренного частью 7 настоящей статьи.

9. Сведения о присвоенном муниципальному служащему классном чине вносятся в его трудовую книжку.

10. Лишение муниципального служащего присвоенного классного чина возможно по приговору суда. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина может быть отменен соответствующим правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в случае предоставления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

11. Надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

12. Присвоенный муниципальному служащему классный чин при прекращении муниципальной службы сохраняется.

Статья 12. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

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

2. Гражданин, впервые поступивший на муниципальную службу, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, если испытательный срок не был установлен, или не позднее чем через месяц со дня окончания испытательного срока. Гражданину, впервые поступившему на муниципальную службу, присваивается минимальный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы. Муниципальный служащий, назначенный на вышестоящую должность муниципальной службы, сдает квалификационный экзамен не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на данную должность.

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

4. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия. Деятельность комиссии регулируется в соответствии с положением, утверждаемым правовым актом органов местного самоуправления поселения Сосенское.

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

6. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания распоряжения главы администрации о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения муниципального служащего под роспись.

7. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до дня проведения квалификационного экзамена представляется отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

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

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

10. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

11. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений:

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

2) квалификационный экзамен не сдан.

12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

13. Результаты квалификационного экзамена направляются главе администрации не позднее чем через семь дней после его проведения.

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

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

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

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

Раздел 3. Правовое положение (статус) муниципального служащего.

Статья 13. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с распоряжением Главы администрации поселения Сосенское за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

13) посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предвзвешенным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

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.

Статья 14. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав поселения Сосенское и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления поселения Сосенское и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

5) своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;

6) соблюдать установленные в администрации поселения Сосенское правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

11) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

12) соблюдать ограничения, выполняющие обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;



ОФИЦИАЛЬНО

13) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

15) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

3. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются нормативно-правовым актом поселения Сосенское.

Статья 15. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет — предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

Статья 16. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы, а также в случае 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 администрации поселения Сосенское;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации поселения;

4) 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 администрацию поселения;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации поселения Сосенское, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Главы поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) 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;

12) создавать в администрации 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) заниматься без письменного разрешения Главы поселения 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 законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе 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.

3. 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.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, перечень которых установлен Приложением к настоящему Положению, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не имеет права замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

6. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых установлен Приложением к настоящему Положению, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

7. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с муниципальной службы требования, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с указанным гражданином.

8. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых установлен Приложением к настоящему Положению, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Неисполнение работодателем обязанности, установленной Законом, является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальному служащему при исполнении своих должностных обязанностей запрещается разглашать ставшие ему известными при осуществлении муниципальной службы информацию о персональных данных сотрудников администрации, граждан, обратившихся в администрацию, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Муниципальный служащий обязан исполнять требования законодательства о неразглашении информации, носящей конфиденциальный характер.

Статья 17. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

10) соблюдать правила служебного поведения муниципального служащего поселения Сосенское.

2. Глава администрации обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 18. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, поселения Сосенское, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, города Москвы, поселения Сосенское.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с муниципальным служащим (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Глава администрации, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем, а именно главой администрации, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя (работодателем), с муниципальной службы.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации поселения Сосенское, в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения Сосенское, образована комиссия по урегулированию конфликтов интересов.

9. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется муниципальным правовым актом. В состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы).

10. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует в соответствии с Положением, утвержденным нормативно-правовым актом поселения Сосенское.

Статья 19. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные в перечне должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения предоставляются в порядке, сроки и по форме, определяемыми нормативными правовыми актами поселения Сосенское.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, определяемыми нормативными правовыми актами поселения Сосенское.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Москвы, муниципальными правовыми актами поселения Сосенское.

4. Контроль за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включает в себя:

- 1) истребование от данного лица сведений:
 - а) о его расходах, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;
 - б) об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, указанная в подпункте «а» настоящего пункта;
- 2) проверку достоверности и полноты представленных сведений,
- 3) определение соответствия расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

6. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

7. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные в перечне должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами города Москвы.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающими определенные должности муниципальной службы, опубликовываются на официальном сайте органов местного самоуправления в соответствии с правовым актом органов местного самоуправления поселения Сосенское.

Раздел 4. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Статья 20. Поступление на муниципальную службу.

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления поселения Сосенское, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Работодатель в лице главы администрации и муниципальный служащий.

9. С гражданином, поступающим на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и нормативно-правовыми актами поселения Сосенское.

Статья 21. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в администрации поселения Сосенское заключение трудового договора может предшествовать конкурсу, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее формирования устанавливается нормативно-правовым актом органов местного самоуправления поселения Сосенское.

3. Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту определяется нормативно-правовым актом органов местного самоуправления поселения Сосенское.

5. Условия контракта для главы администрации устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

6. Лицо назначается представительным органом на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

7. Контракт с главой администрации заключается главой поселения Сосенское.

8. Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее чем на два года.

Статья 22. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего (далее — аттестация) проводится аттестационной комиссией в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 4) беременные женщины;
- 5) с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт);
- 6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

3. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости — рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

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

7. Положение о проведении аттестации утверждается муниципальным правовым актом органов местного самоуправления поселения Сосенское.

8. Результат аттестации заносится в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Закону «О муниципальной службе в городе Москве». Аттестационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Статья 23. Испытание при поступлении на муниципальную службу

1. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях



ОФИЦИАЛЬНО

проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителя главы администрации, главного бухгалтера, начальника отдела, заведующего сектором срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, — двух недель.

2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

3. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом и настоящим Законом.

4. Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

4) муниципальных служащих, приглашенных на работу в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, муниципального органа, а также муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке перевода в связи с ликвидацией или реорганизацией другого органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением должностей муниципальной службы;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на муниципальной службе.

6. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение о расторжении трудового договора муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд.

7. До истечения срока испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чем он обязан предупредить представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за три дня.

8. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

Статья 24. Индивидуальные трудовые споры на муниципальной службе

1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе (далее — индивидуальный трудовой спор) — не урегулированные между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим либо гражданином, поступающим на муниципальную службу или ранее состоявшим на муниципальной службе, разногласия по вопросам применения федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы о муниципальной службе и трудового договора (контракта), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе муниципальных служащих и (или) представителя нанимателя (работодателя) из равного числа представителей муниципальных служащих и представителя нанимателя (работодателя).

4. Представители нанимателя (работодателя) в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа. Представители муниципальных служащих избираются в комиссию по трудовым спорам в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством.

5. Положение о комиссии по трудовым спорам утверждается представителем нанимателя (работодателем).

6. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 25. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы не более чем на один год.

3. Полномочия главы администрации, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения трудового договора (контракта) и увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Статья 26. Рабочее время

1. Рабочее время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством и определяется трудовым распорядком администрации.

Статья 27. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

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

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

6. Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

7. Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

8. Отпуск за выслугу лет муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год:

1) по заявлению муниципального служащего с согласия соответствующего руководителя;

2) по инициативе соответствующего руководителя с согласия муниципального служащего.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. Запрещается непредоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

11. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Раздел 6. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего, гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Пенсионное обеспечение. Стаж муниципальной службы.

Статья 28. Оплата труда муниципальных служащих.

1. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы.

2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад), а также из ежемесячных денежных поощрений, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

Статья 29. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему в соответствии с федеральным законодательством гарантируются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципального органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Под членами семьи муниципального служащего, указанными в пунктах 4, 5 и 8 части 1 настоящей статьи, понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

4. Порядок предоставления муниципальному служащему основных государственных гарантий, установленных настоящей статьей, определяется представительным органом.

5. Законами города Москвы и уставом поселения Сосенское муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 30. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с законодательством города Москвы

1. Помимо установленных федеральным законодательством основных государственных гарантий, муниципальному служащему предоставляются дополнительные гарантии в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», иными законами города Москвы, Уставом поселения Сосенское.

2. Муниципальному служащему гарантируются:

1) дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы;

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

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

4) ежемесячная доплата к пенсии по старости и инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степени, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее — доплата). Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной службы у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы. Размер суммы пенсии и доплаты увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше установленной настоящей пунктом продолжительности стажа муниципальной службы, но не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы (далее — государственные гражданские служащие). Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии;

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

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

7) выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II и III степени в размере, исчисленном исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы города Москвы, выплата не производится. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет соответственно государственной гражданской службы в государственных органах города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

ОФИЦИАЛЬНО

3. Максимальный размер суммы пенсии и доплаты муниципального служащего не может превышать максимальный размер суммы пенсии и доплаты государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

4. Гарантии для муниципального служащего, установленные пунктами 4, 6 части 1 статьи 29, пунктами 2, 4 части 2 настоящей статьи, предоставляются в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы.

5. За муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы и имеющим право на доплату к пенсии в соответствии с пунктом 4 части 2 настоящей статьи, сохраняются гарантии, предусмотренные пунктом 2 части 2 настоящей статьи в объеме, не превышающем объем соответствующей гарантии, установленной для государственных гражданских служащих.

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

7. Порядок предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных настоящей статьей, определяется представительным органом.

8. Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи гарантий, предусмотренных настоящей статьей, производятся из средств бюджета поселения Сосенское.

Статья 31. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

4. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

Статья 32. Стаж муниципальной службы

1. Стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска и пенсии за выслугу лет включает в себя время работы на:

- 1) должностях муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) должностях руководителей и специалистов в местных органах государственной власти и управления, органах государственной власти и органах местного самоуправления.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом города Москвы.

3. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией по исчислению стажа.

Порядок работы комиссии по исчислению стажа определяется нормативно-правовым актом органов местного самоуправления поселения Сосенское.

4. Периоды службы (работы), включенные по решению комиссии по исчислению стажа в стаж муниципальной службы, учитываются при определении права муниципального служащего на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение и выплату ежемесячной доплаты к пенсии, а также других государственных гарантий, предусмотренных для муниципальных служащих.

Раздел 7. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

Статья 33. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального органа с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы;
- 4) присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;
- 5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в пунктах 1, 2 и 5 части 1 настоящей статьи, принимается представителем нанимателя (работодателем). Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в пунктах 3, 4 части 1 настоящей статьи, принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

3. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, принимается представительным органом.

Статья 34. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей — Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Работодателя.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законодательством и законами города Москвы ответственность за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

Раздел 8. Кадровая работа.

Статья 35. Приоритетные направления кадровой работы

1. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- 1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- 2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- 3) повышение квалификации муниципальных служащих;
- 4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- 5) оценка профессионального уровня и результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации и квалификационного экзамена;
- 6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении;
- 7) внедрение в практику кадровой работы правила, в соответствии с которым длительное и безупречное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей в обязательном порядке учитывается при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему классного чина или при его поощрении.

Статья 36. Кадровая работа в органах местного самоуправления

1. Кадровая работа в администрации включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;
- 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральным законодательством и настоящим Законом;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами города Москвы.

2. Особенности кадрового делопроизводства в органах местного самоуправления поселения Сосенское устанавливаются нормативно-правовыми актами администрации поселения Сосенское с учетом норм действующего законодательства.

Статья 37. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего — информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего, в том числе его фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством и федеральными законами.

3. Персональные данные муниципальных служащих подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

Статья 38. Повышение квалификации, переподготовка муниципального служащего

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

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

3. Переподготовка муниципального служащего осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

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

Статья 39. Кадровый резерв на муниципальной службе

1. В администрации поселения Сосенское в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. В кадровый резерв включаются муниципальный служащий, отвечающий квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей муниципальной должности. В кадровый резерв может включаться лицо, не являющееся муниципальным служащим, отвечающее квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей муниципальной должности.

Раздел 9. Заключительные и переходные положения

Статья 40. Действие настоящей положения в переходный период

1. В поселении Сосенское настоящее Положение применяется в части, не противоречащей положениям статьи 45.2 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. В администрации поселения Сосенское до 01.01.2016 сохраняются действующие на 01.07.2012:

- 1) состав денежного содержания, за исключением надбавки к должностному окладу за классный чин, размер и порядок оплаты труда муниципальных служащих;
- 2) дополнительные гарантии для муниципальных служащих;
- 3) пенсия за выслугу лет.

*Приложение
к Положению о муниципальной
службе в поселении Сосенское*

Перечень должностей муниципальной службы, граждане, замещавшие которые, в течение двух лет после их увольнения с муниципальной службы не имеют право, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности этих граждан

1. Глава администрации поселения Сосенское.
2. 1-й заместитель главы администрации поселения Сосенское.
3. Заместитель Главы администрации поселения Сосенское.
4. Главный бухгалтер — начальник финансово-экономического отдела администрации поселения Сосенское.
5. Начальник отдела администрации поселения Сосенское.
6. Заместитель начальника отдела.
7. Заведующий сектором администрации поселения Сосенское.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ РЕШЕНИЕ

22 января 2015 года № 24/4

О ликвидации юридического лица Совет депутатов поселения Сосенское

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Сосенское, в целях приведения в соответствие статуса Совета депутатов поселения Сосенское Уставу поселения Сосенское

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Ликвидировать муниципальное учреждение «Совет депутатов поселения Сосенское» ОГРН: 1055011346499, ИНН/КПП: 5003056610/775101001.
2. Назначить ликвидатором муниципального учреждения «Совет депутатов поселения Сосенское» — главу поселения Сосенское Долженкова Василия Михайловича.



ОФИЦИАЛЬНО

3. Ликвидатору муниципального учреждения «Совет депутатов поселения Сосенское»:
— письменно уведомить Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве о ликвидации муниципального учреждения «Совет депутатов поселения Сосенское» в порядке и сроки, установленные законом;
— обеспечить публикацию в журнале «Вестник государственной регистрации» объявления о предъявлении требований кредиторов к муниципальному учреждению «Совет депутатов поселения Сосенское» в течение двух месяцев с момента публикации объявления;
— осуществлять учет предъявленных требований кредиторов и мероприятия по расчетам с кредиторами, а также принимать меры по взысканию дебиторской задолженности;
— составить и утвердить промежуточный ликвидационный баланс, а после завершения расчетов с кредиторами — ликвидационный баланс муниципального учреждения «Совет депутатов поселения Сосенское»;
— осуществить меры по исключению муниципального учреждения «Совет депутатов поселения Сосенское» из Единого государственного реестра юридических лиц в установленном законом порядке.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить решение на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Сосенское Долженкова В.М.

Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
РЕШЕНИЕ
22 января 2015 года 24/5

Об утверждении ставки платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Сосенское в городе Москве, для нанимателей жилых помещений по договору социального найма жилого помещения и договору найма специализированного жилого помещения (ставки платы за социальный наем жилого помещения и наем специализированного жилого помещения) на период с 01.02.2015 по 31.12.2015

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 237-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс РФ и отдельные законодательные акты 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 «О местном самоуправлении в городе Москве», Постановлением Правительства Москвы от 26.11.2013 № 748-ПП «Об утверждении цен, ставок и тарифов на жилищно-коммунальные услуги для населения», руководствуясь Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Утвердить для расчета с населением:
 - 1.1. Ставку платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Сосенское в городе Москве, для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма жилого помещения (ставку платы за социальный наем жилого помещения) на период с 01.02.2015 по 31.12.2015 в соответствии с приложением 1 к настоящему решению.
 - 1.2. Ставку платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Сосенское в городе Москве, для нанимателей жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения (ставку платы за наем специализированного жилого помещения) на период с 01.02.2015 по 31.12.2015 согласно приложению 2 к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01.02.2015.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Администрации поселения Сосенское довести настоящее решение до сведения управляющих компаний, действующих на территории поселения Сосенское и осуществляющих начисление платы за социальный найм жилых помещений, принадлежащих на праве муниципальной собственности поселению Сосенское.
5. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов поселения Сосенское Сатарова М.Г.

Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков

Приложение 1 к Решению
Совета депутатов поселения Сосенское
от 22.01.2015 № 24/5

СТАВКА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ НА ПРАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОСЕЛЕНИЮ СОСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ, ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ПЕРИОД С 01.02.2015 ПО 31.12.2015

N п/п	Категории многоквартирных домов	Ставки платы за социальный наем жилого помещения (в рублях за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц)
1	Жилые дома со всеми удобствами, с лифтом, независимо от материала стен и наличия мусоропровода	2,64
2	Жилые дома со всеми удобствами, без лифта, независимо от материала стен и наличия мусоропровода	1,12

Примечания:

1. Плата за социальный наем жилого помещения определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения (в отдельных комнатах в общежитии — исходя из площади этих комнат).
2. Плата за социальный наем жилого помещения не взимается в:
 - аварийных домах или квартирах (комнатах), признанных в установленном порядке непригодными для проживания, а также предоставленных в наем гражданам, признанным в установленном порядке малоимущими.
3. Удобства — электроснабжение, водопровод, канализация, центральное отопление, ванна (душ), газовая или электрическая плита, горячее водоснабжение (центральное или местное — многоточечная газовая колонка).
4. Жилая площадь — сумма площадей жилых комнат квартиры без учета площади встроенных шкафов, темных комнат (кладовок).
5. Общая площадь жилого помещения для расчета платы за пользование жилым помещением — сумма площадей всех помещений квартиры, включая площади встроенных шкафов, темных комнат (кладовок).
Площади летних помещений (лоджии, балконы, террасы) в оплачиваемую общую площадь квартиры не включаются.
6. Ставки платы за социальный наем жилого помещения не включает в себя комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитными организациями и операторами платежных систем за услуги по приему данного платежа.

Приложение 2
к Решению Совета депутатов
поселения Сосенское от 22.01.2015 № 24/5

СТАВКА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ НА ПРАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПОСЕЛЕНИЮ СОСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ, ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ С 01.02.2015 ПО 31.12.2015

N п/п	Категории многоквартирных домов	Ставки платы за наем специализированного жилого помещения (в рублях за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц)
1	Жилые дома со всеми удобствами, с лифтом, независимо от материала стен и наличия мусоропровода	2,64
2	Жилые дома со всеми удобствами, без лифта, независимо от материала стен и наличия мусоропровода	1,12

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
РЕШЕНИЕ

22 января 2015 года № 24/6

Об утверждении адресного перечня и схемы размещения нестационарных объектов торговли на территории поселения Сосенское на 2015 год

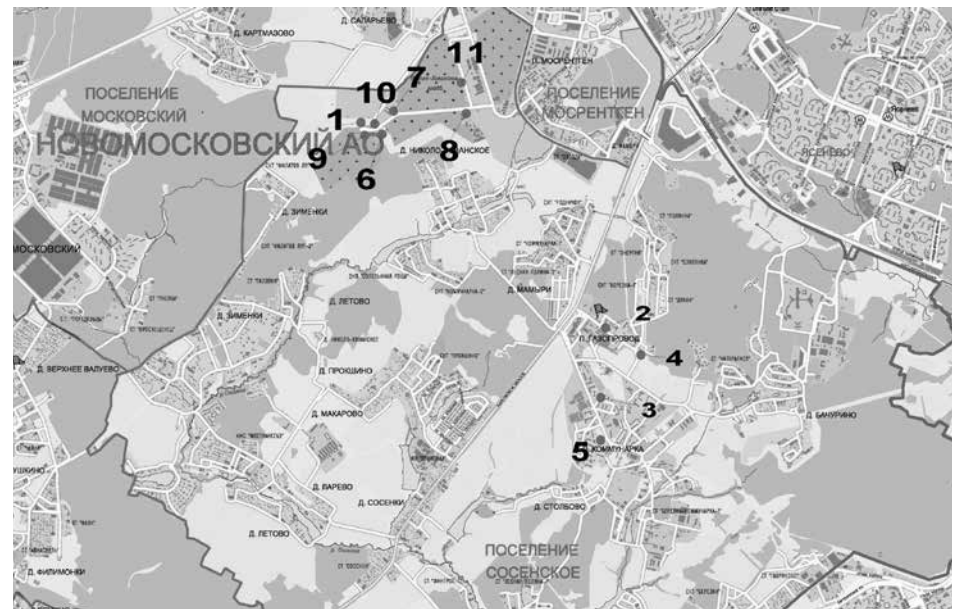
В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2014 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Утвердить схему размещения нестационарных объектов торговли на территории поселения Сосенское на 2015 год (Приложение 1).
2. Утвердить адресный перечень нестационарных объектов торговли на территории поселения Сосенское на 2015 год (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Сосенское от 21 августа 2014 года № 17/22 «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов торговли на территории поселения Сосенское на 2015 год».
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Сосенское Островскую Е.А.

Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков

Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Сосенское
от 22.01.2015 № 24/6



Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Сосенское
от 22.01.2015 № 24/6

Перечень нестационарных объектов розничной торговли в поселении Сосенское

№ п/п	Адрес размещения	Вид НТО	Балансовая принадлежность земельного участка
1.	В районе Хованского кладбища (западная территория)	Торговая палатка ИП «Валуев А.В.»	Неограниченная государственная собственность
2.	п. Газопровод, д. 17	Торговая палатка (овощи/фрукты) ИП «Попова О.В.»	Неограниченная государственная собственность
3.	пос. Коммунарка, д. 5	Торговая палатка ООО «Аргунь»	Неограниченная государственная собственность
4.	пос. Газопровод, д. 18	Торговая палатка (овощи/фрукты) ООО «Латали»	Неограниченная государственная собственность
5.	пос. Коммунарка, д. 17	Ремонт обуви ИП «Любимов М.А.»	Неограниченная государственная собственность
6.	В районе Хованского кладбища	ООО «Габро 2000» Гранитная мастерская	Неограниченная государственная собственность
7.	В районе Хованского кладбища	ООО «Память» Гранитная мастерская	Неограниченная государственная собственность
8.	В районе Хованского кладбища	ООО «Арт гранит» Гранитная мастерская	Неограниченная государственная собственность
9.	В районе Хованского кладбища	ООО «Гранит сервис плюс» Гранитная мастерская	Неограниченная государственная собственность
10.	В районе Хованского кладбища	ООО «Барельеф» Гранитная мастерская	Неограниченная государственная собственность
11.	В районе Хованского кладбища	Гранитная мастерская ООО «Благовест»	Неограниченная государственная собственность

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
РЕШЕНИЕ

22 января 2015 года № 24/7

О минимальной заработной плате в муниципальных учреждениях поселения Сосенское на 2015 год

В соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом города Москвы от 11.11.2009 № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве», соглашением «О мини-

ОФИЦИАЛЬНО

мальной заработной плате в городе Москве на 2015 год между Правительством Москвы, Московскими объединениями профсоюзов и Московскими объединениями работодателей» от 18.12.2014, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Установить с 1 января 2015 года минимальную заработную плату работникам муниципальных учреждений поселения Сосенское в размере 14500 (четырнадцать тысяч пятьсот) рублей.
2. Установить с 1 апреля 2015 года минимальную заработную плату работникам муниципальных учреждений поселения Сосенское в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.
4. Направить настоящее решение руководителям муниципальных учреждений поселения Сосенское.
5. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2015.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Сосенское Дутову Т.И.

Глава поселения Сосенское В.М. Долженков СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ РЕШЕНИЕ

22 января 2015 № 24/8

О внесении изменений в Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 22.12.2011

№ 246/33 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в сельском поселении Сосенское Ленинского муниципального района Московской области» (в ред. от 22.02.2012 № 267/35, от 20.12.2012 № 383/50, от 15.08.2013 № 462/60, от 31.10.2013 № 3/12, от 21.08.2014 № 17/21)

В соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Изложить Приложение к Решению Совета депутатов поселения Сосенское от 22.12.2011 № 246/33 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в сельском поселении Сосенское Ленинского муниципального района Московской области» в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2015.
4. Пункт 1.2.1 статьи 1.2 раздела 1 применяется для муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Сосенское и имеющих классный чин муниципальной службы Московской области по состоянию на 31.12.2014, с 01.03.2015.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов поселения Сосенское Сатарова М.Г.

Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков

Приложение
к Решению Совета депутатов
поселения Сосенское
от 22.01.2015 №24/8

Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в поселении Сосенское

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Сосенское и устанавливает состав денежного содержания муниципального служащего в администрации поселения Сосенское.

1. Денежное содержание муниципальных служащих

Денежное содержание муниципальных служащих поселения Сосенское состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее-дополнительные выплаты).

1.1. Должностной оклад

Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее-должностной оклад).

1.2. Ежемесячные выплаты

Ежемесячные выплаты включают в себя:

- надбавку к должностному окладу за классный чин;
- надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение.

1.2.1. Надбавка к должностному окладу за классный чин

Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.

Москва	
классный чин	размер надбавки
действительный муниципальный советник 1-го класса	9390
действительный муниципальный советник 2-го класса	8800
действительный муниципальный советник 3-го класса	7800
муниципальный советник города Москвы 1-го класса	6780
муниципальный советник города Москвы 2-го класса	4990
муниципальный советник города Москвы 3-го класса	4580
советник муниципальной службы в городе Москве 1-го класса	4160
советник муниципальной службы в городе Москве 2-го класса	3740
советник муниципальной службы в городе Москве 3-го класса	3330
референт муниципальной службы в городе Москве 1-го класса	3130
референт муниципальной службы в городе Москве 2-го класса	2710
референт муниципальной службы в городе Москве 3-го класса	2500
секретарь муниципальной службы в городе Москве 1-го класса	2090
секретарь муниципальной службы в городе Москве 2-го класса	1880
секретарь муниципальной службы в городе Москве 3-го класса	1670

Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения администрации поселения Сосенское со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения администрации поселения Сосенское в случае отмены распоряжения администрации поселения Сосенское о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов поселения Сосенское.

1.2.2. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы муниципальной службы

Под особыми условиями следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующую наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленную необходимостью выполнения в кратчайшие сроки и качественно особо сложных и важных

заданий, поручений с учетом напряженности работы и производительности труда, проявления инициативы и творческого подхода к делу.

В случае когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор), предложение о размере надбавки за особые условия Главе администрации поселения Сосенское вносит его непосредственный руководитель.

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

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, и др.).

Надбавка к должностному окладу за особые условия устанавливается в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность, в размерах:

- высшие должности муниципальной службы (глава администрации) – от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- главные должности муниципальной службы (первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, начальник отдела) – от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- ведущие должности муниципальной службы (заместитель начальника отдела, заведующий сектором, заведующий сектором в составе отдела) – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- старшие должности муниципальной службы (главный специалист, ведущий специалист) – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- младшие должности муниципальной службы (специалист 1 категории) – до 60 процентов должностного оклада.

Надбавка за особые условия устанавливается не чаще одного раза в квартал.

Выплата надбавки за особые условия производится со дня принятия решения об установлении соответствующей надбавки.

Надбавка за особые условия устанавливается распоряжением администрации не позднее 5 рабочих дней до истечения срока, на который установлена предыдущая надбавка за особые условия, с учетом мнения руководителей структурных подразделений.

Лицам, впервые принятым на муниципальную службу со сроком испытания, надбавка за особые условия муниципальной службы до окончания срока испытания устанавливается в общем порядке. При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения уровня требуемой квалификации, несоблюдения сроков выполнения поручений размер надбавки за особые условия может быть снижен распоряжением администрации.

Изменение надбавки производится с обязательным уведомлением муниципального служащего, в отношении которого происходит такое изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

Размер надбавки за особые условия при принятии в централизованном порядке решения об увеличении (индексации) размера должностного оклада увеличивается пропорционально увеличению (индексации) со дня принятия решения соответствующего решения.

1.2.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим выплачивается в процентах от должностного оклада в следующем размере:

- 1) 10 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет;
- 2) 15 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;
- 3) 20 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;
- 4) 30 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

1.2.4. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Размер надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и выплачивается со дня оформления допуска к государственной тайне.

1.2.5. Ежемесячное денежное поощрение

Муниципальному служащему выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 200 процентов должностного оклада.

Главе администрации поселения Сосенское размер ежемесячного денежного поощрения определяется на основании распоряжения Главы поселения Сосенское.

1.3. Дополнительные выплаты

Дополнительные выплаты включают в себя:

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий;
- материальную помощь.

1.3.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

При определении размера премии учитывается:

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

Премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и максимальным размером не ограничивается.

В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор), предложение о премировании Главе администрации поселения Сосенское вносит его непосредственный руководитель.

Решение о представлении к премированию первого заместителя, заместителя главы администрации принимает Глава администрации поселения Сосенское.

1.3.2. Материальная помощь

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи.

II. Формирование фонда оплаты труда

Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих формируется в расчете на год с учетом средств на выплату денежного содержания по каждой должности муниципальной службы поселения Сосенское:

- 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за классный чин в размере 3,0 оклада (высшие должности муниципальной службы – 3,3 оклада);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 13,2 оклада, (высшие должности муниципальной службы – 24 оклада);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере 3,6 оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 1,8 оклада (высшие и главные должности муниципальной службы при наличии допуска);
- ежемесячного денежного поощрения в размере 24 должностных окладов;
- материальной помощи в размере 2 должностных окладов;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 0,5 должностного оклада.

Фонд оплаты труда в расчете на год может быть увеличен по каждой муниципальной должности – на размер премии по результатам работы (квартал, год) и материальной помощи, по каждой должности муниципальной службы – на размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий и материальной помощи.



ОФИЦИАЛЬНО

**ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.01.2015 № 01-07-01/5**

О внесении изменения в Постановление главы поселения Сосенское от 24.10.2013 № 02-06-92/3 «О кадровом резерве муниципальной службы в администрации поселения Сосенское»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», с целью формирования квалифицированного кадрового состава администрации поселения Сосенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение 4 к Постановлению главы поселения Сосенское от 24.10.2013 № 02-06-92/3 «О кадровом резерве муниципальной службы в администрации поселения Сосенское», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сосенские вести» и на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Линник И.К.

**Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков**

*Приложение
к Постановлению Главы поселения Сосенское
№ 01-07-01/5 от 12.01.2015*

Приложение 4

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ И КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

N п/п	Наименование должности	Квалификационные требования
1.	Первый заместитель главы администрации	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
2.	Заместители главы администрации	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
Финансово-экономический отдел		
3.	Главный бухгалтер — начальник отдела	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
4.	Заместитель начальника отдела	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома — стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее одного года
Организационный отдел		
5.	Начальник отдела	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
6.	Главный специалист	Высшее профессиональное образование. Требования к стажу работы не предъявляются
Правовой отдел		
7.	Юрисконсульт – начальник отдела	Высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция». Стаж работы на должностях муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
8.	Юрисконсульт – главный специалист	Высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция». Требования к стажу работы не предъявляются
Отдел жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и охраны окружающей среды		
9.	Начальник отдела	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
Отдел имущественных отношений и муниципального заказа		
10.	Начальник отдела	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
Сектор муниципального имущества		
11.	Заведующий сектором	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома — стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее одного года
Сектор муниципального заказа		
12.	Заведующий сектором	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной

		службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома — стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее одного года
Отдел строительства, землепользования, инфраструктуры		
13.	Начальник отдела	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
Отдел территориальной безопасности, дорожной деятельности и потребительского рынка		
14.	Начальник отдела	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет
Отдел социальной политики		
15.	Начальник отдела	Высшее профессиональное образование. Стаж работы на должностях муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет

**ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.01.2015 № 01-07-02/5**

О внесении изменений в постановление главы поселения Сосенское от 26.08.2014 № 01-07-19/4 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.»

На основании решения Совета депутатов поселения Сосенское от 22 января 2015 года № 24/9 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Сосенское от 21.08.2014 № 17/11 «О принятии долгосрочной целевой программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление главы поселения Сосенское от 26.08.2014 № 01-07-19/4 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.» изложив приложение 1 «Перечень мероприятий долгосрочной целевой программы» к программе в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Главе администрации поселения Сосенское (Фролову Н.Н.) обеспечить реализацию программных мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы поселения Сосенское «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.» в полном объеме.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Брина В.М.

**Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков**

*Приложение
к Постановлению главы
поселения Сосенское
№ 01-07-02/5 от 27.01.2015
Приложение 1*

*К муниципальной долгосрочной целевой программе
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.»*

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения
Сосенское на период 2015-2017 гг.»**

N п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия Программы
					2015 г.	2016 г.	2017 г.	
1.	Оснащение мест массового пребывания граждан, социально значимых объектов и жилищного фонда системами видеонаблюдения, модернизация существующих элементов системы видеонаблюдения, для сопряжения с Московской городской системой видеонаблюдения. (В соответствии с проектной документацией, разрабатываемой в 2014 году).	Средства бюджета п. Сосенское		22000	900+16600=17500	20100-16600=3500	1000	Администрация поселения Сосенское
2.	Техническое обслуживание системы видеонаблюдения и системы оповещения населения.	Средства бюджета п. Сосенское		14 800	4 500	4 900	5 400	Администрация поселения Сосенское
3.	Организация структуры ДНД (выбор помещения, подбор сотрудников, обучение, техническое обеспечение)	Средства бюджета п. Сосенское		1 200	400	400	400	Администрация поселения Сосенское
4.	Организация структуры ДПО (выбор помещения, подбор сотрудников, обучение, техническое обеспечение)	Средства бюджета п. Сосенское		1 400	200	250	950	Администрация поселения Сосенское

ОФИЦИАЛЬНО

5.	Оснащение первично необходимым оборудованием для ликвидации и предотвращения ЧС, обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения (огнетушители, бензопилы мотопомпы, пож. рукава т.д.)	Средства бюджета п. Сосенское	1 500	500	500	500	Администрация поселения Сосенское
6.	Обустройство и содержание мест забора воды, подъездных дорог к прудам в деревнях	Средства бюджета п. Сосенское	9 500	1 000	5 500	3 000	Администрация поселения Сосенское
7.	Участие в предупреждении и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий (ремонт плотин, ремонт перепускных труб в дамбе, оборудование перепускных труб бетонными оголовками, работы по очистке входных труб, опашка деревень)	Средства бюджета п. Сосенское	5 900	1 500	2 650	1 750	Администрация поселения Сосенское
8.	Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера (подготовка и обучение населения в области гражданской обороны; агитация и лекционные материалы)	Средства бюджета п. Сосенское	1 000	350	350	300	Администрация поселения Сосенское
9.	Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах (изготовление табличек для установки на водоемах)	Средства бюджета п. Сосенское	1 500	500	500	500	Администрация поселения Сосенское
10.	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизация последствий терроризма и (или) экстремизма (наглядная агитация). Обеспечение антитеррористической защищенности мест с массовым пребыванием населения.	Средства бюджета п. Сосенское	300	100	100	100	Администрация поселения Сосенское
Всего по программе							
	Всего по Программе, в т.ч.:		59100	9950+16600=26550	35250-16600=18650	13900	
	Средства бюджета поселения Сосенское		59100	9950+16600=26550	35250-16600=18650	13900	

**ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.01.2015 № 01-07-03/5**

О внесении изменений в Постановление главы поселения Сосенское от 26.08.2014 № 01-07-27/4 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Благоустройство территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.»

На основании решения Совета депутатов поселения Сосенское от 22 января 2015 года № 24/10 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Сосенское от 21 августа 2014 года № 17/13 «О принятии долгосрочной целевой программы поселения Сосенское «Благоустройство территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Постановление главы поселения Сосенское от 26.08.2014 № 01-07-27/4 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Благоустройство территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.», изложив приложения 2.1 к ДЦП поселения Сосенское «Благоустройство территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.» в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
- Главе администрации поселения Сосенское (Фролову Н.Н.) обеспечить реализацию программных мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы поселения Сосенское «Благоустройство территории поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.» в полном объеме.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Стародубцеву С.Н.

**Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков**

*Приложение
к Постановлению Главы
поселения Сосенское
№ 01-07-03/5 от 27.01.2015
Приложение 2.1
к ДЦП «Благоустройство на территории
поселения Сосенское на период 2015-2017 гг.»*

№ п/п	План мероприятий	Сроки реализации мероприятий	Исполнители	Сумма, тыс. руб., в соотв. с проектно-сметной документацией
1	Проектно-сметная документация	2015 год	Организации — по результатам конкурса, аукциона	800,00
2	Комплексное благоустройство	2015 год:		

2.1	Благоустройство территории за детским садом на ул. Лазурная		Организации — по результатам конкурса, аукциона	12 290,25
2.2	Посадка саженцев и установка ограничителей въезда на тротуары перед подъездами д. № 3, 4, 9, 10 п. Коммунарка		Организации — по результатам конкурса, аукциона	959,60
2.3	Реконструкция спортивной площадки в д. Прокшино		Организации — по результатам конкурса, аукциона	2 539,70
2.4	Очистка территории русловых прудов в п. Коммунарка		Организации — по результатам конкурса, аукциона	32 631,50
2.5	Благоустройство территории, прилегающей к памятнику п. Коммунарка		Организации — по результатам конкурса, аукциона	7 430,40
2.6	Благоустройство территории за д. №10 по ул. Ясная п. Коммунарка		Организации — по результатам конкурса, аукциона	19 739,91
2.7	Ремонт детских площадок: д. № 16, 17 п. Газопровод, д. 7а, 15 п. Коммунарка, а также устройство новой детской и спортивной площадки вблизи д. № 12 п. Газопровод		Организации — по результатам конкурса, аукциона	24 276,00
2.8	Благоустройство территории, прилегающей к ДК		Организации — по результатам конкурса, аукциона	8 815,83
2.9	Устройство площадки для занятий воркаутом в д. Летоно		Организации — по результатам конкурса, аукциона	4 068,90
2.10	Мероприятия по комплексному благоустройству, не реализованные в 2014 году: — Устройство дополнительного тротуара от д. № 7 к д. № 8 п. Газопровод; — Устройство резинового покрытия, поставка и монтаж новых игровых форм на детскую площадку д. № 10 п. Коммунарка; — Устройство спортивной площадки, поставка и монтаж МАФ на детскую площадку в д. Сосенки; — Устройство спортивной площадки для занятия воркаутом у д. 6 по ул. Лазурная п. Коммунарка; — Устройство резиновых покрытий на площадках для занятия воркаутом у д. № 1а п. Газопровод и в Липовом парке п. Коммунарка; — Благоустройство территории, прилегающей к храму в д. Летоно; — Устройство футбольного поля в д. Летоно; — Устройство детской площадки в д. Макарово; — Установка ограничителей въезда на тротуары к д. № 1, 2, 5, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 6 по ул. Лазурная п. Коммунарка, д. 3, 10 п. Газопровод; — Устройство автопарковки перед д. 20 п. Коммунарка; — Устройство тротуара вдоль дороги между д. № 32, 33 и Липовым парком п. Коммунарка		Организации — по результатам конкурса, аукциона	20 000,00
Итого по комплексному благоустройству:				
3	Прочие мероприятия, в т.ч.:	2015	Организации — по результатам конкурса, аукциона	10 000,00
3.1	Закупка и посадка саженцев деревьев и кустарников			
3.2	Поставка и установка малых архитектурных форм			
3.3	Поставка и установка домовых знаков типа СТТП на д. № 30, 32, 33, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111			
3.4	Праздничное оформление территории (закупка оборудования)			
3.5	Установка стелы с символикой поселения			
3.6	Закупка и посадка многолетников			
Итого:				143 552,09



МЕСТО СЛУЖБЫ МЧС

Начальниками не рождаются, начальниками становятся



30 декабря 2014 года в Управлении по Новомосковскому и Троицкому административным округам Главного управления МЧС России по г. Москве состоялось торжественное вручение специальных званий, грамот и ценных подарков сотрудникам Управления.

Приказом Министра МЧС России досрочно в качестве меры поощрения присвоено очередное специальное звание «подполковник внутренней службы» Роману Александровичу Буянову, начальнику 1 регионального отдела надзорной деятельности Управления по Новомосковскому и Троицкому административным округам Главного управления МЧС России по г. Москве. Со словами благодарности за службу и пожеланиями дальнейших успехов погоня вручил начальник Управления по Новомосковскому и Троицкому административным округам полковник И.Б. Чернега.

Буянов Р.А. на должности начальника 1 регионального отдела надзорной деятельности с 1 сентября 2013 года. За этот

период руководства он проявил себя человеком, способным показать своим сотрудникам верную цель и указать точные пути к ее выполнению.

Роман Александрович является опытным и умелым сотрудником Управления по Новомосковскому и Троицкому административным округам Главного управления МЧС России по г. Москве, трудолюбивым и инициативным. Обладает хорошими организаторскими и волевыми качествами. Ему как руководителю очень приносятся качества спортсмена-боксера — умеет держать удар «как сверху, так и снизу».

Особое внимание он уделяет развитию комплексного подхода к организации и осуществлению надзорных функций, а также профессиональной подготовки как сотрудников отдела, так и себя самого.

Роман Александрович при личном участии организовал подбор кандидатов для дальнейшего прохождения службы в органах Федерального государственного пожарного надзора на подведомственной территории. Он умело сочетает требовательность к подчиненным с заботой о них. Так, майор внутренней службы Перегудов Сергей Александрович, старший инженер отдела, возглавляемого Р.А. Буяновым, в 2014 году был признан «Лучшим государственным инспектором по пожарному надзору» по г. Москве. Также 30 декабря 2014 года старший инженер 1-го РОНД подполковник внутренней службы Самойлова С.С. была награждена ценным подарком от префекта ТиНАО г. Москвы за профессиональные достижения.

СЮРПРИЗ ДЛЯ ВЕТЕРАНА

В поселении Сосенское продолжает действовать благотворительная акция «У Победы красивое лицо»



Шаламина Мария Петровна и Юрина Клавдия Васильевна, ветераны Великой Отечественной войны, приняли участие в благотворительной акции «У Победы красивое лицо».

В салоне красоты коллектив с трепетом ожидал эту встречу, с огромным удовольствием им оказали услуги, постригли и сделали праздничную укладку.

По жизни Мария Петровна и Клавдия Васильевна активные и позитивные женщины, с нелегкой судьбой, как и все, кого затронули те страшные события.

Ребята из Молодежного совета поселения Сосенское сделали памятное фото и проводили ветеранов до квартиры.

ДЕНЬ ВОЛШЕБНОГО СЛОВА

В МБУК «ДК Коммунарка» для детей провели «Уроки вежливости»



13 января в МБУК «ДК Коммунарка» прошла игровая викторина «Уроки вежливости», посвященная Международному дню Спасибо.

В программе участвовали школьники — учащиеся ГБОУ СОШ № 2070.

Вела викторину Дама Вежливости, с которой дети вспоминали правила поведения, играли в игры и участвовали в конкурсах.

После игровой части программы состоялся показ мультфильма.

ОФИЦИАЛЬНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.01.2015 № 01-10-09/5

Об утверждении графика приема населения

В соответствии с законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь уставом поселения Сосенское:

1. Утвердить график личного приема граждан в администрации поселения Сосенское (Приложение).
2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за ходом выполнения работ возложить на первого заместителя главы администрации поселения Сосенское Коломецкую И.Г.

**Глава администрации поселения Сосенское
Н.Н. Фролов**

*Приложение
к Распоряжению администрации
поселения Сосенское
№ 01-10-09/5 от 22.01.2015*

**График личного приема граждан
в администрации поселения Сосенское
по адресу: г. Москва, поселение Сосенское,
п. Газопровод, д. 15
Прием проводится без предварительной записи**

Глава администрации поселения Сосенское Н.Н. Фролов	Каждый вторник месяца с 8.30 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.15)
1-й заместитель главы администрации КОЛОМЕЦКАЯ Ирина Григорьевна Курирует деятельность организационного отдела и отдела социальной политики и учета населения (учет жилой площади,	Каждый вторник месяца с 8.30 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.15) Каждый четверг месяца с 8.30 до 12.30

обеспечение жилой площадью малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, социальные вопросы, образование, здравоохранение, занятость населения; культура, спорт и молодежная политика; миграция населения; организационно-массовые мероприятия; организация и проведение выборов, референдумов, опросов; архив, ведение реестра нормативных правовых актов поселения Сосенское, работа с общественными организациями; средства массовой информации и сайт органов местного самоуправления) (кабинет № 5) 8(495)817-97-89		Финансово-экономический отдел (кабинет № 12) 8(495)817-97-97	Каждый вторник месяца с 8.30 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.15)
Заместитель главы администрации ЛИННИК Ирина Константиновна Курирует деятельность сектора строительства, землепользования, инфраструктуры и правового отдела (правовые вопросы, строительство и архитектура, кадровая политика и аттестация муниципальных служащих, взаимодействие с Советом депутатов поселения Сосенское.) (кабинет № 5) 8(495)817-97-89	Каждый вторник месяца с 8.30 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.15) Каждый четверг месяца с 8.30 до 12.30	Отдел имущественных отношений и муниципального заказа (кабинет № 11) 8(495)817-62-38	Каждый четверг месяца с 8.30 до 12.30
Заместитель главы администрации БРИНЬ Владимир Михайлович Курирует и контролирует деятельность отдела территориальной безопасности, дорожной деятельности и потребительского рынка по вопросам (обеспечения первичных мер противопожарной безопасности, торговли и бытового обслуживания, территориальной безопасности, развития малого и среднего бизнеса, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, охраны труда, военно-учетного стола, дорожной деятельности, связи и транспортного обслуживания) (кабинет № 6) 8(495)817-97-89	Каждый вторник месяца с 8.30 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.15) Каждый четверг месяца с 8.30 до 12.30	Правовой отдел (кабинет № 1) 8(495)817-89-07	
Заместитель главы администрации СТАРОДУБЦЕВА Светлана Николаевна Курирует деятельность отдела жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и охраны окружающей среды (жилищно-коммунальное хозяйство, охрана окружающей среды, благоустройство и озеленение) (кабинет № 6) 8(495)817-97-89	Каждый вторник месяца с 8.30 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.15) Каждый четверг месяца с 8.30 до 12.30	Организационный отдел (кабинет № 7) 8(495)817-89-07	
		Отдел территориальной безопасности, дорожной деятельности и потребительского рынка (кабинет № 8)	
		Отдел жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и охраны окружающей среды (кабинет № 10) 8(495)817-90-13	
		Отдел социальной политики и учета населения (кабинет № 15) 8(495)817-74-70	
		Отдел строительства, землепользования, инфраструктуры (кабинет № 16) 8(495)817-74-47	
		специалист по военному учету Кошеренкова Татьяна Алексеевна (кабинет № 19) 8(495)817-74-26	Каждый понедельник и среда месяца с 10.00 до 16.00 (обед с 12.30 до 13.15)
		По вопросам регистрационного учета населения по месту жительства, места пребывания, оформления паспорта, выдачи выписок из домовой книги Гончар Нина Николаевна (кабинет № 4)	Понедельник: с 8.30 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.15) Четверг: с 8.30 до 12.30
		По вопросам приватизации жилого фонда Курьшева Людмила Станиславовна (кабинет 11) 8(495)817-62-38	Вторник: с 8.30 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.15) Четверг: с 8.30 до 12.30

ГАЗЕТА «СОСЕНСКИЕ ВЕСТИ»

Учредители: Администрация поселения Сосенское (142770, г. Москва, поселок Газопровод, д. 15), Совет депутатов поселения Сосенское (142770, г. Москва, поселок Газопровод, д. 15). Ответственный: И.С. Попова.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по г. Москве и Московской области.
Свидетельство о регистрации: ПИ № ТУ50-01586. Допечатная подготовка — ООО «Агентство Отлично!»; Кутузовский пр-т, д. 33, Мичуринский пр-т, д. 9.
Ген. директор — А.М. Терехов (тел.: 8(495)938-4580). Верстка: Любовь Шушпанова, Юрий Тикленков, корректор: Дарья Павлова.
Все права защищены. Использование материалов без письменного согласия редакции запрещено. Распространяется бесплатно на территории поселения Сосенское города Москвы.
Газета отпечатана в ОАО «Первая Образцовая типография», филиал «Нижеполиграф»: г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32.
Тираж: 500 экз. Подписано в печать 27.01.15. 17.00. Зак. №