

СОСЕНСКИЕ ВЕСТИ



Газета поселения Сосенское в городе Москве

№ 15 декабрь 2013



*Уважаемые жители
поселения Сосенское!*

*Примите самые искренние
поздравления с Новым, 2014-м годом
и Рождеством Христовым!*

Новогодние праздники были и остаются символом добра и надежд. И мы, с полным на то основанием, верим в лучшее. Переворачивая страничку уходящего года, не забудем взять с собою в будущее все самое светлое и доброе, что в нем было. Пусть все благие начинания дадут прекрасный урожай в наступающем 2014-м году, а магия рождественских дней снимет накопившиеся усталость и проблемы, наполнит новой энергией, свежими идеями и планами. Пусть наступающий год станет для всех годом больших удач, радостных событий, осуществления добрых надежд и жизненных планов. Искренне желаем вам доброго здоровья, счастья, удачи, тепла и уюта! Праздничного настроения вам и перемен – только к лучшему! Счастливого вам Нового года и исполнения самых заветных желаний!

С уважением, глава администрации поселения Сосенское Н.Н. Фролов
и глава поселения Сосенское В.М. Долженков



ОФИЦИАЛЬНО

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2013 года № 6/1

**Об утверждении цен (тарифов) по видам услуг,
оказываемых муниципальным унитарным предприятием
«УК ЖКХ Сосенское»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселения Сосенское, в целях упорядочения деятельности муниципального унитарного предприятия «УК ЖКХ Сосенское»,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Утвердить тариф по видам услуг, оказываемых муниципальным унитарным предприятием «УК ЖКХ Сосенское», при эксплуатации нежилых помещений на период с 01.01.2014 по 30.06.2014 (включительно) согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить цены (тарифы) по видам платных услуг, оказываемых муниципальным унитарным предприятием «УК ЖКХ Сосенское» на период с 01.01.2014 по 30.06.2014 (включительно) согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Сосенское Ткачева С.Н.

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

*Приложение 1
К решению Совета депутатов
поселения Сосенское
От 24.12.2013 № 6/1*

**Тариф по видам услуг,
оказываемых муниципальным унитарным предприятием
«УК ЖКХ Сосенское» при эксплуатации нежилых помещений**

№ п/п	Виды услуги, входящей в тариф за 1 месяц	Цена без НДС (руб. кв. м)	Цена с НДС (руб. кв. м)
1	Техническое обслуживание инженерного оборудования и конструктивных элементов	7,87	
2	Проведение работ по дератизации, дезинсекции	1,14	
3	Обслуживание придомовой территории (дворники)	3,7	
4	Сбор и вывоз мусора	6,94	
5	Услуги и работы по управлению	2,53	
6	Текущий ремонт общего имущества	7,14	
7	Техническое обслуживание и ремонт внутридомового электрооборудования	2,65	
Итого без НДС		31,97	
НДС 18%		5,75	
Всего		37,72	

*Приложение 2
К решению Совета депутатов
поселения Сосенское
От 24.12.2013 №6/1*

**Цены (тарифы) по видам платных услуг,
оказываемых муниципальным унитарным предприятием
«УК ЖКХ Сосенское»
на период с 01.01.2014 по 30.06.2014**

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Стоимость без НДС (руб.)	Стоимость с НДС 18% (руб.)
Плотницкие работы				
1	Установка дверных замков на входные и однопольные двери	Компл.		708,00
2	Смена врезных замков и накладных автоматических замков	1 шт.		590,00
3	Остекление деревянных оконных переплетов и дверных полотен утолщенным стеклом на штапиках по замаске при площади стекла до 1 м ²	м ²		413,00
Слесарные и санитарно-технические работы				
1	Отключение-включение стояка холодного водоснабжения	1 шт.		300,90

2	Отключение-включение стояка горячего водоснабжения	1 шт.		300,90
3	Отключение-включение стояка отопления	1 шт.		708,00
4	Демонтаж радиатора весом до 80 кг	1 шт.		401,20
5	Установка радиаторов биметаллических	1 шт.		755,20
6	Демонтаж полотенцесушителя	1 шт.		300,90
7	Установка полотенцесушителя с подключением воды	1 шт.		1 309,80
8	Демонтаж смесителя	1 шт.		253,70
9	Установка смесителя (для умывальника)	1 шт.		885,00
10	Установка смесителя (для ванны с душем)	1 шт.		1 121,00
11	Установка вентиля Ду 15 шар. крана	1 шт.		354,00
12	Установка вентиля Ду 20, 25 шар. крана	1 шт.		460,20
13	Установка вентиля Ду 32 и выше шар. крана	1 шт.		660,80
14	Замена полиэтиленовых канализационных труб диаметром до 50 мм	1 м.п. с фасонными частями		330,40
15	Замена полиэтиленовых канализационных труб диаметром до 100 мм	1 м.п. с фасонными частями		330,40
16	Замена внутренних трубопроводов из чугунных канализационных труб диаметром до 50 мм	1 м.п. с фасонными частями		413,00
17	Замена внутренних трубопроводов из чугунных канализационных труб диаметром до 100 мм	1 м.п. с фасонными частями		1 298,00
18	Установка сифона:			
	- в раковине	1 шт.		460,20
	- в ванне	1 шт.		855,50
	- в душевом поддоне	1 шт.		855,50
19	Замена гибкой подводки к сантехническому прибору (в зоне открытого доступа)	1 шт.		253,70
20	Демонтаж унитаза, биде	1 шт.		507,40
21	Установка унитаза, биде	1 шт.		1 003,00
22	Замена запорной арматуры в сливном бачке унитаза	1 шт.		401,20
23	Замена ванн чугунных	1 шт.		2 832,00
24	Замена ванн стальных	1 шт.		2 478,00
25	Установка душевой кабины	1 шт.	10% от стоимости душевой кабины	
26	Установка умывальника	1 шт.		767,00
27	Установка моек на 1 отделение	1 шт.		1 298,00
28	Установка моек на 2 отделения	1 шт.		1 534,00
29	Установка накопительного и проточного водонагревателя с подключением	1 шт.		1 770,00
30	Установка фильтра			708,00
31	Замена фильтра:			413,00
32	Прочистка фильтра	1 шт.		153,40
33	Замена водосчетчика	1 шт.		354,00
34	Установка водосчетчика	1 шт.		1 652,00
35	Проверка монтажа и пломбировка водосчетчика	1 шт.		708,00
36	Прочистка внутренней канализации	1 м.п.		141,60

37	Устранение засоров канализационных в трубопроводах по стояку	1 ролет (между ревизиями)	271,40
38	Устранение засоров в санитарных приборах	1 прибор	354,00
39	Окраска труб	1 м.п.	47,20
40	Сварка труб до 20 мм	1 шов	472,00
41	от 25 до 32 мм	1 шов	649,00
42	50 мм	1 шов	755,20
43	Свыше 50 мм	1 шов	1 097,40
44	Смещение трубы отопления	1 м.п.	802,40
45	Врезка перемычки	1 м.п.	1 097,40
46	Переборка стояка ПВХ	1 м.п.	554,60
47	Переборка лежачка ПВХ	1 м.п.	649,00
48	Прокладка труб ПВХ Ду 50	1 м.п.	253,70
49	Прокладка труб ПВХ Ду 100	1 м.п.	354,00
50	Монтаж фитингов ПВХ	1 шт.	129,80
51	Монтаж трубы РЕ-Х Ду 16, 20 (металлопласт)	1 м.п.	212,40
52	Монтаж трубы РЕ-Х Ду 25,32 (металлопласт)	1 м.п.	241,90
53	Монтаж фитингов РЕ-Х (соед. прям. наруж., внутр. резка)	1 шт.	118,00
54	Замена фитингов РЕ-Х (соед. прям. наруж., внутр. резка)	1 шт.	141,60
55	Демонтаж фитингов РЕ-Х (соед. прям. наруж., внутр. резка)	1 шт.	59,00
56	Монтаж фитингов РЕ-Х (тройники, крестовины, угольники, соед. прямые)	1 шт.	118,00
57	Замена фитингов (тройники, крестовины, угольники, соед. прямые)	1 шт.	118,00
58	Штробление борозд в ж/б под трубы м/пл.	1 м.п.	908,60
59	Штробление борозд в кирпиче	1 м.п.	649,00
60	Пробивка отверстия в кирпичной стене	1 шт.	448,40
61	Пробивка отверстия в ж/б стене	1 шт.	708,00
62	Заделка штроб раствором	1 м.п.	354,00
63	Монтаж короба вентиляции	1 м.п.	354,00
64	Монтаж кронштейна	1 шт.	153,40
65	Демонтаж кронштейна	1 шт.	94,40

Электромонтажные работы

2.1. Внутренние сети электроснабжения

1	Монтаж вытяжки (подключение и прокладка проводки оплачивается дополнительно)	1 шт.	1 500,00
2	Подключение полотенцесушителя электрического	1 шт.	880,00
3	Установка и подключение электрической сушилки для рук (прокладка кабеля оплачивается отдельно)	1 шт.	1 020,00
4	Установка вентилятора в вытяжке с подключением (монтаж и демонтаж вентиляционной решетки оплачивается дополнительно)	1 шт.	840,00
5	Подключение ванны-джакузи, душевой кабины к электросети (прокладка кабеля оплачивается отдельно)	1 шт.	2 500,00
6	Установка и подключение светильника настенного, бра	1 шт.	500,00
7	Монтаж вентилятора потолочного	1 шт.	1 650,00
8	Установка и подключение люстры с креплением к потолку	1 шт.	1 500,00
9	Монтаж крюка под люстру	1 шт.	350,00
10	Установка точечного, галогенового светильника	1 шт.	400,00

11	Установка трансформатора	1 шт.	520,00
12	Установка и подключение светильника потолочного типа Армстронг	1 шт.	600,00
13	Замена точки электрической (в старой установочной коробке, подрозетнике)	1 шт.	250,00
14	Установка механизма розетки, выключателя, декоративной накладки	1 шт.	250,00
15	Установка розетки накладной	1 шт.	300,00
16	Установка звонка электрического с подключением	1 шт.	680,00
17	Установка кнопки звонка электрического	1 шт.	220,00
18	Демонтаж коробки распаечной	1 шт.	150,00
19	Установка коробки распаечной на гипсолите	1 шт.	250,00
20	Установка коробки распаечной на кирпичной поверхности	1 шт.	280,00
21	Установка коробки распаечной по бетону	1 шт.	400,00
22	Демонтаж точки электрической	1 шт.	100,00
23	Замена блока розеток		
	2 точки	1 шт.	700,00
	3 точки	1 шт.	850,00
	4 точки	1 шт.	1 050,00
	5 точек	1 шт.	1 250,00
24	Подключение кабеля электрического к главному щиту	тчк.	330,00

2.2. Прокладка провода, кабеля

25	Демонтаж проводки электрической открытой	п/м	50,00
26	Демонтаж проводки электрической в коробе	п/м	50,00
27	Прокладка проводки открытой на скобах на гипсолитовых стенах	п/м	200,00
28	Прокладка проводки открытой на скобах на кирпиче	п/м	220,00
29	Прокладка проводки открытой на скобах на бетоне	п/м	250,00
30	Прокладка проводки в гофре открытым способом	п/м	200,00
31	Демонтаж короба	п/м	20,00
32	Установка короба электрического на гипсолите, гипсокартоне	п/м	130,00
33	Установка короба электрического на кирпичной поверхности	п/м	170,00
34	Монтаж короба электрического на бетонной поверхности	п/м	210,00
35	Укладка провода в готовом канале	п/м	200,00

2.3. Щиты и боксы

36	Установка щита электрического на гипсолите	шт.	1 500,00
37	Установка щита электрического на кирпичной поверхности	шт.	1 800,00
38	Установка щита электрического на бетонной поверхности	шт.	2 000,00
39	Демонтаж счетчика электрического	шт.	330,00
40	Установка счетчика электрического	шт.	1 350,00
41	Демонтаж выключателя автоматического	шт.	150,00
42	Установка выключателя автоматического	шт.	520,00
43	Подключение кабеля электрического к главному щиту	тчк.	500,00
44	Коммутация провода в установленном щите	тчк.	150,00

2.4. Подготовительные работы

45	Сверление отверстий под установку точечного светильника в реечном потолке	шт.	230,00
----	---	-----	--------



46	Сверление отверстий под установочную коробку (подрозетник) в гипсокартоне, гипсолите	шт.	250,00
47	Выборка углубления в кирпичной стене под установочную коробку	шт.	350,00
48	Выборка углубления в бетонной стене под установочную коробку	шт.	410,00
49	Пробивка сквозных отверстий Д=8 - 20мм в стенах:		
	гипсолитовых	шт.	150,00
	кирпичных: 1/2 кирпича	шт.	150,00
	1 кирпич	шт.	200,00
	1,5 кирпича	шт.	250,00
	бетонных	шт.	350,00
50	Штробление стен гипсолитовых под провод	п/м	350,00
51	Штробление стен кирпичных под провод	п/м	650,00
52	Штробление стен бетонных под провод	п/м	900,00

2.5. Специальные работы

53	Определение соответствия смонтированного щита проекту и требованиям ПУЭ	щит	800,00
54	Определение причин неисправности щитового оборудования	щит	700,00
55	Определение и локализация неисправностей, повреждений или ошибок монтажа смонтированного электроснабжения	1 группа	750,00
56	Подключение TV, телеф. кабеля к главному щиту	тчк.	410,00
57	Установка телевизионного краба	шт.	500,00
58	Прозвонка электропровода между точками	тчк.	150,00
59	Отключение/подключение эл. насоса	1 в/о	350,00
60	Укладка нагревательного элемента теплого пола	м ²	450,00
61	Установка и подключение терморегулятора теплого пола	шт.	800,00
62	Подключение варочной панели	шт.	1 000,00
63	Подключение электроплиты	шт.	800,00

2.6. Дополнительные услуги

1	На работу с нестандартными материалами и оборудованием работы, не учтенные в прейскуранте	час	500,00
2	Работы по составлению и оформлению проектной документации при изменении схемы электроснабжения		
	1 комн. кв.	компл.	7 000,00
	2 комн. кв.	компл.	9 000,00
	3 комн. кв.	компл.	11 000,00
3	Работа в стесненных условиях – 20%		K=1,2
4	Услуга по покупке материалов и запчастей	час	350,00

2.7. Очистка кровли от льда и снега

1	Очистка от снега, наледи и сосулек на 1,5 м от края	кв. м	65,00
2	Очистка кровли от снега, наледи и сосулек по периметру крыши на расстояние 1,5 метра от края (с ограждением)	кв. м	105,00
3	Очистка кровли от снега, наледи и сосулек по периметру крыши на расстояние 1,5 метра от края (без ограждения)	кв. м	110,00
4	Полная очистка всей площади кровли от снега и наледи	кв. м	155,00

2.8. Вывоз мусора ТБО и КГМ:

1	Объем 0,8	м. куб.	540,00
2	Объем 1,1	м. куб.	560,00
3	Объем 8	м. куб.	4600,00

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2013 года № 6/2

Об утверждении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда поселения Сосенское

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», для обеспечения в поселении Сосенское единой жилищной политики, установленной законодательными актами города Москвы, руководствуясь Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Решение Совета депутатов сельского поселения Сосенское от 04.06.2009 г. № 180/31 «Об утверждении учетной нормы общей площади жилого помещения для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Сосенское»

1.2. Решение Совета депутатов сельского поселения Сосенское от 22.04.2010 № 56/9 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов сельского поселения Сосенское от 04.2009 г. № 180/31 «Об утверждении учетной нормы общей площади жилого помещения для признания граждан, нуждающимися в жилых помещениях и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда сельского поселения Сосенское».

2. Утвердить норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в размере 18 квадратных метров общей площади жилого помещения на одного человека.

3. Утвердить учетную норму площади жилого помещения, для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в размере 10 квадратных метров общей площади жилого помещения.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

5. Настоящее решение вступает в законную силу с момента опубликования.

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

24 декабря 2013 года № 6/3

О порядке признания жителей поселения Сосенское малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законами города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 25.01.2006 N 7 «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Постановлениями Правительства Москвы от 06.06.2006 N 362-ПП «О мерах по реализации Закона города Москвы «О порядке признания жителей города Москвы малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», от 26.10.2004 N 729-ПП «О предоставлении жителям города Москвы субсидий на строительство или приобретение жилища», Приказом Госстроя от 14.10.2013 N 371/ГС «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2013 года», Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов сельского поселения Сосенское от 22.02.2012 № 272/35 «Об установлении величины доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма помещений муниципального жилищного фонда».

2. Установить, что жители поселения Сосенское признаются малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при условии, что имущественная обеспеченность заявителей (С) меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи для обеспечения по нормам предоставления площади жилого помещения на одного человека (Ст. пл. ж.).

3. Расчет осуществляется по следующей формуле:

Ст.пл.ж. > С

2.1. Стоимость общей площади жилого помещения, необходимого членам семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека (Ст.пл.ж), устанавливается по формуле:

Ст.пл.ж = Ц1кв.м х Пл.необх,

Пл.необх — общая площадь жилого помещения, необходимого для обеспечения членов семьи по норме предоставления

Ц1кв.м — цена, устанавливаемая уполномоченным органом для расчета безвозмездной субсидии для приобретения в собственность жилых помещений или строительства жилых помещений в целях приобретения их в собственность.

Пл.необх = (Пл.чел х Числ.чл.сем) - Пл.соб.сем, где:

Числ.чл.сем — число членов семьи;

Пл.чел — норма предоставления на одного человека (18 квадратных метров); Пл.соб.сем — общая площадь всех жилых помещений или их частей, в отношении которых члены семьи обладают правом собственности.

2.2. Имущественная обеспеченность (С) заявителя и членов его семьи определяется по формуле:

С = Дох.сем + И, где:

Дох.сем — денежное выражение дохода всех членов семьи;

И — стоимость имущества семьи, подлежащего налогообложению;

Дох.сем = (Дсем.сов / Тдох — Числ.чл.сем х Пр.мин) х Т, где:

Дсем.сов — сумма совокупного дохода всех членов семьи;

Тдох — период, за который учитываются доходы членов семьи, претендующих на признание их малоимущими (в месяцах), равный 24;

Числ.чл.сем — число членов семьи;

Пр.мин — величина прожиточного минимума в расчете на душу населения, утвержденная постановлением Правительства Москвы, действующего на дату обращения с заявлением о признании малоимущими;

Т — расчетный период (в месяцах) принимается равным 240 (20 лет).

4. Расчеты осуществляются в соответствии с действующей Методикой расчета дохода и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, учитываемых при признании жителей города Москвы малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утверждаемой постановлением Правительства Москвы. Применяемые при расчете величины индексов и стоимости должны соответствовать действующим на момент обращения заявителя нормативно-правовым актам.

5. Поручить администрации поселения Сосенское руководствоваться данным решением при признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

7. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Сосенское Долженкова В.М.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РЕШЕНИЕ

**24 декабря 2013 года № 6/4
Об утверждении Положения
«О муниципальной службе в поселении Сосенское»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 упорядочения нормативно-правового регулирования муниципальной службы в поселении Сосенское и приведения в соответствие и единство с законодательством города Москвы,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Утвердить Положение «О муниципальной службе в поселении Сосенское» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

4. 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 24.12.2013 № 6/4*

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ПОСЕЛЕНИИ СОСЕНСКОЕ

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

пальной 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), заключаемых 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 N 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 администрации поселения Сосенское и иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления 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.

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, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы.

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, прошедших муниципальную службу, и граждан, прошедших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на группы.

1) высшие должности муниципальной службы – глава администрации;

2) главные должности муниципальной службы – заместитель главы администрации;

3) ведущие должности муниципальной службы – начальник отдела; заместитель начальника отдела; заведующий сектором; советник; консультант;

4) старшие должности муниципальной службы – главный специалист; ведущий специалист;

5) младшие должности муниципальной службы – специалист I категории, специалист II категории, специалист.

2. Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Москве, утвержденным Законом города Москвы от 22.10.2008 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве». До 01.01.2015 года в администрации поселения Сосенское сохраняются действующие на 01.07.2012 года должности муниципальной службы.

4. 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 N 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, не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

б) для замещения ведущих должностей муниципальной службы, должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

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.

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 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальному служащему присваивается:

1) замещающему высшую должность муниципальной службы – 1 классный чин;

2) замещающему главную должность муниципальной службы – 2, 3 классный чин;

3) замещающему ведущую должность муниципальной службы – 4, 5, 6 классный чин;

4) замещающему старшую должность муниципальной службы – 7, 8, 9 классный чин;

5) замещающему младшую должность муниципальной службы – 10, 11, 12 классный чин.

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

4. До 01.01.2015 года в администрации поселения

Сосенское присваиваются наименования классных чинов муниципальным служащим, действовавшие на 01.07.2012 года.

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. Гражданам, ранее находившимся на государственной службе и имеющим классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим 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 N 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 по контракту, производится Советом депутатов поселения Сосенское.

8. Присвоение классного чина муниципальному служащему производится представителем нанимателя (работодателем), 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 представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом 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, утвержденным правовым актом органов местного самоуправления поселения Сосенское.

5. Квалификационный экзамен проводится на основании распоряжения главы администрации, 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 квалификацион-

ного 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, а также 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 предварительным 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 муниципально-

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 и законные интересы граждан и 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением;

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 непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности 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 непропорционального 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 све-

дений 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 ограничено 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 нормативными правовыми актами 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 (иностранного государства), 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 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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) с главой муниципального образования.

Статья 16. Запреты, связанные с муниципальной службой.

1. В связи с прохождением муниципальной служ-

бы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) 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 или назначения на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации поселения Сосенское;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию поселения;

6) 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;

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

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

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

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

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

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в 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;

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

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения 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 1 к данному Положению, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не имеет право 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 1 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 1 к данному Положению, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципальному служащему 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 ставшему 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 носящий 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 муниципальными служащими 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 муниципальными служащими (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 должности 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, пая 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 N 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 кото-

рых 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 муниципальным служащим, 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, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 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 муни-



ципального 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами и законами г. Москвы.

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 Главы администрации о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Работодатель в лице главы администрации и муниципальной 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 заключению трудового договора может предшествовать конкурс, 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 муниципальной 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 ли 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 в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов внутригородских муниципальных образований в городе Москве, утвержденным Законом.

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 предсе-

дателем, 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 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 муниципального служащего 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 также 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 не предоставление 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 муниципальных 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 представителем 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 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17.12.2001 N 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 настоящим пунктом продолжительности стажа муниципальной службы, но не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы (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 служ-



бы, 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 степеней в размере, исчисленном исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы. 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.

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.

9. До 01.01.2015 года муниципальным служащим поселения Сосенское сохраняются действующие на 01.07.2012 года дополнительные гарантии для муниципальных служащих.

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 пунктах 1-5 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 поселения Сосенское.

4. Периоды службы (работы), включенные по решению комиссии по исчислению стажа в стаж 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 муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Благодарственным письмом Главы поселения;
- 3) награждение Почетной грамотой Главы поселения.

За безупречную и эффективную службу муниципальный служащий может быть представлен к награде Российской Федерации, награде города Москвы, награде администрации поселения Сосенское в порядке, установленном законодательством. Правовыми актами Администрации могут быть предусмотрены и другие виды поощрений муниципальных служащих.

3. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, принимается Решением Совета депутатов.

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 инте-

ресы 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 правил, в соответствии с которыми 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 каса-

ющаяся 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 муниципальные служащие, отвечающие 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 настоящего 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 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. В администрации поселения Сосенское до 01.01.2015 года сохраняются действующие на 01.07.2012 года:

- 1) должности муниципальной службы;
- 2) классные чины муниципальных служащих;
- 3) состав денежного содержания, размер и порядок оплаты труда муниципальных служащих;
- 4) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет;
- 5) дополнительные гарантии для муниципальных служащих;
- 6) пенсия за выслугу лет.

Сосенское.

3. Начальник финансово-экономического отдела администрации поселения Сосенское – Главный бухгалтер.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2013 года № 6/5

О создании Молодежной Общественной палаты при Совете депутатов поселения Сосенское

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Сосенское, в целях создания условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества, содействия формированию активной гражданской позиции у молодежи, проживающей и работающей на территории поселения Сосенское, развития молодежной политики на территории поселения и привлечения активных жителей поселения к участию в решении вопросов местного значения,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Создать Молодежную Общественную палату при Совете депутатов поселения Сосенское.

2. Утвердить Положение о Молодежной Общественной палате при Совете депутатов поселения Сосенское согласно приложению к настоящему решению.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Сосенское Черепанову Н.В.

Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков

Приложение
к Решению Совета Депутатов поселения Сосенское
от 24.12.2013 № 6/5

ПОЛОЖЕНИЕ о Молодежной общественной палате при Совете депутатов поселения Сосенское

1. Общие положения

1.1. Молодежная общественная палата при Совете депутатов поселения Сосенское в городе Москве (далее – Молодежная палата) является постоянно действующим совещательно-консультативным органом с правом совещательного голоса, состоящим из представителей молодежи. Молодежная палата создается для содействия в деятельности Совету депутатов поселения Сосенское в сфере регулирования вопросов, связанных с реализацией молодежной политики, а также учета мнения молодежи при реализации различных управленческих решений на территории поселения.

1.2. Молодежная палата осуществляет свою деятельность на общественных началах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, уставом поселения Сосенское, а также настоящим Положением.

1.3. Молодежная палата формируется на срок полномочий очередного созыва Совета депутатов поселения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Молодежной палаты

2.1. Задачами Молодежной палаты являются:

2.1.1. Информирование Совета депутатов поселения о позиции молодежи поселения по вопросам деятельности Совета депутатов;

2.1.2. Вовлечение молодых граждан в общественную, социальную, культурную, политическую жизнь поселения и города Москвы;

2.1.3. Поддержка социальной и общественной активности молодежи путем обсуждения молодежных инициатив и доведения их до сведения Совета депутатов;

2.1.4. Обеспечение взаимодействия молодежи с органами местного самоуправления и органами государственной власти города Москвы;

2.1.5. Разработка собственных инициатив по со-

вершенствованию молодежной политики на территории поселения;

2.2. Для реализации поставленных задач Молодежная палата осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает и выносит на обсуждение Совета депутатов поселения предложения по совершенствованию молодежной политики на территории поселения;

2.2.2. Разрабатывает и реализует совместно с Советом депутатов мероприятия, способствующие повышению общественной активности молодежи и вовлечению ее в общественную жизнь на территории поселения;

2.2.3. С помощью опросов и мониторингов изучает мнение молодых граждан о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и направляет полученные результаты в Совет депутатов поселения Сосенское;

2.2.4. Проводит консультирование граждан по вопросам, относящимся к территории поселения;

2.2.5. По результатам опросов, мониторингов, обращений граждан проводит анализ выявленных проблем и выносит результаты на обсуждение Совета депутатов;

2.2.6. Разрабатывает методические, информационные и другие материалы, способствующие вовлечению молодежи в социальную и общественно-политическую жизнь на территории поселения;

2.2.7. Представляет инициативы молодежи в органах местного самоуправления поселения и Совете депутатов поселения Сосенское;

2.2.8. Осуществляет другие виды деятельности, соответствующие целям и задачам Молодежной палаты и не противоречащие действующему законодательству.

3. Состав и порядок формирования Молодежной палаты.

3.1. Молодежная палата формируется на добровольной основе. Количественный состав Молодежной палаты должен соответствовать количественному составу Совета депутатов, и ее состав утверждается решением Совета депутатов. Молодежная палата формируется не позднее двух месяцев после формирования очередного созыва представительного органа местного самоуправления, за исключением случая формирования первого созыва Молодежной палаты.

3.2. В состав Молодежной палаты могут входить граждане РФ в возрасте от 14 до 30 лет.

3.3. Членство в Молодежной палате прекращается в случае достижения 30 лет, по письменному заявлению о выходе из состава Молодежной палаты по собственному желанию, в случае отзыва члена Молодежной палаты по решению рекомендовавшей его организации.

Молодежная палата 2/3 голосов от общего числа утвержденных членов палаты определяет кандидатуру на исключение из состава Молодежной палаты и вносит на рассмотрение Совету депутатов на очередном заседании.

3.4. Персональный состав Молодежной палаты утверждается решением Совета депутатов поселения на основании:

3.4.1. Представлений политических партий;

3.4.2. Представлений высших и средних учебных заведений поселения Сосенское;

3.4.3. Представлений общественных организаций;

3.4.4. Представлений Общественной молодежной палаты города Москвы;

3.4.5. Представлений жителей поселения (группа лиц не менее 5 человек, до 30 лет);

3.4.6. Представлений депутатов Совета депутатов.

3.5. Председателем Молодежной палаты может быть гражданин РФ. Председатель Молодежной палаты избирается большинством голосов членами Молодежной палаты и утверждается решением Совета депутатов поселения Сосенское.

3.5.1. Полномочия Председателя Молодежной палаты могут быть прекращены досрочно в случае, если не менее половины из ее членов высказались за рассмотрение данного вопроса на заседании палаты, а инициатива получила одобрение не менее 2/3 персонального состава палаты. В случае прекращения полномочий Председателя палаты, члены Молодежной палаты должны выбрать из своего состава исполняющего обязанности Председателя Молодежной палаты на срок до 30 дней.

3.6. Председатель Молодежной палаты:

3.6.1. Председательствует на заседаниях Молодежной палаты;

3.6.2. Обеспечивает организацию работы Молодежной палаты;

3.6.3. Информировует Совет депутатов о рассмотренных на заседаниях Молодежной палаты вопросах и принятых решениях;

3.6.4. Информировует членов Молодежной палаты о решениях органов государственной власти и орга-

Приложение 1
к Положению о муниципальной службе
в поселении Сосенское

**Перечень
должностей муниципальной службы,
граждане, замещающих которые,
в течение двух лет после их увольнения
с муниципальной службы имеют право
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. Заместители Главы администрации поселения



нов местного самоуправления, касающихся их деятельности, а также о работе Молодежной палаты и ее органов;

3.6.5. Координирует внутренний распорядок работы Молодежной палаты;

3.6.6. Координирует подготовку материалов и проектов документов к заседаниям Молодежной палаты;

3.6.7. Представляет Молодежную палату во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями;

3.6.8. Дает протокольные поручения заместителям Председателя Молодежной палаты и членам Молодежной палаты;

3.6.9. Имеет право присутствовать на заседании Совета депутатов поселения, а также делегировать любого члена Молодежной палаты с соблюдением Регламента Совета депутатов поселения Сосенское;

3.6.10. Вносить на имя Главы поселения вопросы для включения в повестку дня заседания Совета депутатов, относящиеся к компетенции Молодежной палаты.

3.6.11. Заместители председателя Молодежной палаты избираются из числа ее членов большинством голосов, на срок полномочий Председателя палаты. Количество заместителей председателя Молодежной палаты устанавливается Регламентом Молодежной палаты.

3.8. Заместитель Председателя Молодежной палаты.

3.8.1. Заместитель Председателя Молодежной палаты по поручению Председателя выполняет функции Председателя Молодежной палаты в его отсутствие.

3.8.2. По поручению Председателя ведет заседание Молодежной палаты.

3.8.3. Выполняет иные поручения, данные Председателем Молодежной палаты.

3.8.4. Координирует деятельность Молодежной палаты по поручению Председателя палаты.

3.9. Секретарь Молодежной палаты.

3.9.1. Секретарь молодежной палаты ведет протоколы заседаний Молодежной палаты;

3.9.2. К полномочиям секретаря Молодежной палаты по организации деятельности

Молодежной палаты относятся:

- работа с документами Молодежной палаты;
- учет членов Молодежной палаты;
- осуществление проверки документов о делегировании в члены Молодежной палаты на соответствие настоящему положению;
- подготовка проектов документов заседания Молодежной палаты;
- подготовка принятых на заседании Молодежной палаты документов с учетом внесенных в эти документы изменений;
- иные полномочия, возложенные на него решением Молодежной палаты.

4. Организация работы Молодежной палаты.

4.1. Основными формами работы Молодежной общественной палаты являются: Заседания;

Проведение мероприятий для молодежи на территории поселения, проведение мониторингов, опросов, общественных экспертиз, внесение предложений и обращений в органы исполнительной, законодательной власти и органы местного самоуправления поселения Сосенское;

4.2. Очередные заседания Молодежной палаты проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее одной трети от установленного числа членов палаты, либо Председателя палаты.

4.3. Заседание Молодежной палаты считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа утвержденных членов палаты.

4.4. Порядок проведения заседания Молодежной палаты определяется Регламентом Молодежной палаты, утвержденном на ее заседании.

4.5. Молодежная палата вправе создавать комиссии и рабочие группы. Порядок их формирования и деятельности устанавливается Регламентом Молодежной палаты.

4.6. Порядок принятия решений Молодежной палаты определяется Регламентом.

4.7. Информационное, организационное и техническое обеспечение работы Молодежной палаты осуществляется палатой совместно с администрацией поселения Сосенское.

4.8. В заседаниях Молодежной палаты могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Московской городской Думы, представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Совета депутатов поселения, представители Общественной молодежной палаты г. Москвы, общественных и иных объединений и организаций.

4.9. Молодежная палата ежегодно информирует совет депутатов поселения Сосенское о проделанной работе.

5. Внесение изменений в Положение о Молодежной палате.

5.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о Молодежной палате осуществляется Решением Совета депутатов поселения Сосенское.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2013 года № 6/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Сосенское от 23.05.2013 № 443/57 «О присвоении наименований вновь образованным улицам, расположенным на территории поселения Сосенское»

Рассмотрев обращение префектуры ТиНАО по вопросу исключения из решения Совета депутатов поселения Сосенское наименования дер. Николо-Хованское при присвоении наименования улицы «ул. Николо-Хованская», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 08.10.1997 № 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц и станций метрополитена города Москвы», Уставом поселения Сосенское, учитывая, что на данной улице располагаются вновь построенные объекты недвижимости,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Сосенское от 23.05.2013 № 443/57 «О присвоении наименований вновь образованным улицам, расположенным на территории поселения Сосенское» следующее изменение:

Из пункта 5 исключить слова «деревни Николо-Хованское».

2. Рекомендовать главе поселения Сосенское внести соответствующее изменение в Постановление главы поселения Сосенское от 05.08.2013 № 02-06-65/3 «О присвоении наименований улицам на территории поселения Сосенское».

3. Настоящее решение направить в Префектуру Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы для внесения в Общомосковский классификатор улиц Москвы.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.

5. 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

24 декабря 2013 года № 6/15

О минимальной заработной плате в муниципальных учреждениях поселения Сосенское

В соответствии со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом города Москвы от 11.11.2009 № 4 «О социальном партнерстве в городе Москве», Распоряжением Правительства Москвы от 09.12.2013 № 695-РП «О подписании Соглашения о минимальной заработной плате в городе Москве на 2014 год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей», 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 минимальную заработную плату работникам муниципальных учреждений поселения Сосенское в размере:

С 1 января 2014 г. – 12600= (Двенадцать тысяч шестьсот) рублей;

С 1 июля 2014 г. – 12850= (Двенадцать тысяч восемьсот пятьдесят) рублей.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2014 г.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов поселения Сосенское Сатарова М.Г.

Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2013 года № 6/16

О формировании и использовании муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве

В соответствии с п. 5 ст. 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Создать муниципальный дорожный фонд внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве.

2. Утвердить Порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве (приложение).

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2014 года.

4. Отменить Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 31.10.2013 № 3/6 «О формировании и использовании муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве».

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Сосенское Долженкова В.М.

Глава поселения Сосенское
В.М. Долженков

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Сосенское
от 24.12.2013 №6/16

Порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве

1. Настоящий порядок формирования и использования муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве разработан в соответствии с частью 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок определяет источники формирования муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве и направления использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве.

3. Муниципальный дорожный фонд внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве – часть средств бюджета внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог и объектов дорожного хозяйства в границах населенных пунктов внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве (далее – автомобильные дороги).

4. Средства дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на цели, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

5. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве утверждается решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве о бюджете на очередной финансовый год в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве от:

1) использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог;
2) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;

3) возмещения ущерба, причиняемого автомобильным дорогам противоправными деяниями юридических или физических лиц;

4) применения штрафных санкций за неисполнение (ненадлежащее исполнение) соответствующих контрактов, заключаемых на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог;

5) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований в отношении автомобильных дорог;

6) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве по дифференцированному нормативу отчислений в бюджеты муниципальных образований;

7) иных источников доходов, в том числе:
- базового размера расходов местного бюджета, направляемого ежегодно на содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжелых грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

- денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда (наименование муниципального образования), в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- денежных средств, поступающих в местный бюджет от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров.

6. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве направляются на финансовое обеспечение деятельности по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог, в том числе:
- расходов на их паспортизацию, организацию и обеспечение безопасности дорожного движения;

- расходов на проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, связанных с осуществлением дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения.

7. Бюджетные ассигнования внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве в очередном финансовом году.

8. Контроль за целевым использованием средств муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве возложить на финансово-экономический отдел Администрации поселения Сосенское в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами поселения Сосенское.

9. Сведения об использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве представляются в Совет депутатов поселения в составе проекта об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2013 года № 6/17

Об утверждении графика заседаний Совета депутатов поселения Сосенское в 1-м квартале 2014 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Утвердить график заседаний Совета депутатов поселения Сосенское в 1-м квартале 2014 года согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет и направить в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Сосенское Сатарова М.Г.

Глава поселения Сосенское В.М. Долженков

Приложение
К решению Совета депутатов
Поселения Сосенское
От 24.12.2013 №6/17

График заседаний Совета депутатов поселения Сосенское в 1-м квартале 2014 года

Дата, время проведения заседания	Место проведения (адрес)	Повестка дня заседания (примерная)
23.01.2014	П.Газопровод, дом 15	1. Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов поселения Сосенское 2. Об утверждении Положений о постоянных депутатских комиссиях Совета депутатов поселения Сосенское 3. О Регламенте реализации полномочий по заслушиванию отчета главы администрации поселения Сосенское и информации руководителей организаций 4. Об утверждении «Положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда поселения Сосенское в городе Москве» 5. О наказах избирателей и плане мероприятий по их реализации 6. О внесении изменений в бюджет 2014 года
20.02.2014	П.Газопровод, дом 15	1. О признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов поселения Сосенское 2. О ликвидации юридического лица Совет депутатов поселения Сосенское в городе Москве 3. Отчет главы администрации поселения о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов. 4. Об утверждении Порядка организации и осуществления территориального общественного самоуправления поселения Сосенское 5. О присвоении классного чина главе администрации поселения Сосенское.
20.03.2014	П.Газопровод, дом 15	1. Об утверждении Положения о назначении и проведении конференции граждан на территории поселения Сосенское 2. Об утверждении Положения о назначении и проведении опроса граждан на территории поселения Сосенское 3. Об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения поселения Сосенское 4. Отчет главы поселения о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

ИНФОРМАЦИЯ

Государственная жилищная инспекция города Москвы (далее – Инспекция) является функциональным органом исполнительной власти города Москвы, осуществляющим:

- функции по региональному государственному жилищному надзору (контролю) в пределах своей компетенции;
- функции по предоставлению государственной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах и оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и жилых домах».

Инспекция осуществляет свою деятельность непосредственно или через свои территориальные подразделения, во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти города Москвы, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями граждан и иными организациями.

В соответствии с пунктом 2.11 Приложения 2 постановления Правительства Москвы от 25.10.2011 № 508-ПП (в ред. постановлений Правительства Москвы от 26.12.2013 № 840-ПП, 02.04.2013 № 198-ПП, от 25.06.2013 № 408-ПП) владельцы жилых/нежилых помещений в домах-новостройках без свидетельств

о регистрации права вправе обратиться в службу «одного окна» Инспекции по надзору за переустройством помещений в жилых домах по АО за получением решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме и жилом доме (в случае открытия ГБУ МФЦ, граждане, владеющие жилыми помещениями, должны обратиться в МФЦ района).

В целях согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в домах-новостройках необходимо представить в службу «одного окна» ИНПП по АО или МФЦ района следующие документы:

- а) если объект (дом) построен по договору участия в долевом строительстве:
 - заявление по установленной форме;
 - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения (для нежилого помещения – поэтажный план с экспликацией, выписка из технического паспорта на здание (строение) (форма 1а), справка органа технического учета о состоянии здания/помещения (форма 5);
 - подготовленный и оформленный в соответствии с установленными требованиями проектом переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и жилом доме, разработанный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем,

имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ;

- копия договора на участие в долевом строительстве (в договоре должно быть согласие застройщика на перепланировку помещения) (при предъявлении подлинника) либо копия, заверенная нотариально;

- копия договора об уступке прав (если была уступка прав по договору) (при предъявлении подлинника), либо копия, заверенная нотариально;

- копия акта приема – передачи недвижимости (при предъявлении подлинника) либо копия, заверенная нотариально;

- справка от застройщика о том, что участником долевого строительства полностью выполнены обязательства по договору (если актом приема - передачи недвижимости выполнение данных обязательств не предусмотрено);

- копия разрешения на ввод объекта (дома) в эксплуатацию.

- б) если объект (дом) построен за счет бюджета города Москвы:

- копия распорядительного документа Правительства Москвы о строительстве объекта (дома);

- копия акта приемки законченного производством строительно-монтажных работ объекта (дома), подписанного всеми членами комиссии, утвержденного заказчиком, назначившим комиссию;

- справка о присвоении адреса. Документы о соответствии строительных адресов почтовому адресу объекта (дома);

- документы, подтверждающие предоставление помещения заявителю.

Во избежание нарушений жилищного законодательства при проведении мероприятий по переустройству и (или) перепланировке помещений в домах-новостройках, в т.ч. со «свободными планировками» предлагаем Вам довести до сведения владельцев таких помещений предварительно обращаться в Мосжилинспекцию за консультациями, а при необходимости, с заявлениями о согласовании переустройства и(или) перепланировку жилого/нежилого помещения. Форма заявления и иная необходимая информация по данному вопросу размещены на официальном сайте Мосжилинспекции www.mgi.mos.ru.

Также просим довести до сведения владельцев помещений в домах-новостройках, что Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Кодексом об административных правонарушениях города Москвы за самовольную перепланировку и (или) переустройство помещений предусмотрена административная ответственность в виде штрафных санкций в размере до 350 000 рублей (ст. 7.21. КоАП РФ, ст. 9.12 КоАП г. Москвы).

«Права и обязанности лиц, подлежащих призыву на военную службу»

Защита Отечества, согласно ст. 59 Конституции Российской Федерации, является долгом и обязанностью гражданина Российской Федерации.

В соответствии с ч. 4, 5 ст. 1 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» (далее – Закон), граждане вправе исполнять конституционный долг по защите Отечества путем добровольного поступления на военную службу. Граждане имеют право также и на замену военной службы альтернативной гражданской службой в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральным законом.

В целях обеспечения воинского учета, граждане обязаны:

- состоять на воинском учете по месту жительства (граждане, прибывшие на место пребывания на срок более трех месяцев или проходящие альтернативную гражданскую службу, – по месту их пребывания) в военном комиссариате, а граждане, имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки Российской Федерации и в запасе Федеральной службы безопасности Российской Федерации, – в указанных органах;

- явиться в указанные в повестке военного комиссариата время и место либо по вызову соответствующего органа местного самоуправления поселения или соответствующего органа местного самоуправления городского округа, осуществляющего первичный воинский учет;

- при исключении их из списков личного состава воинской части в связи с увольнением с военной службы в запас Вооруженных Сил Российской Федерации, освобождении от отбывания наказания в виде лишения свободы, получении гражданином женского пола военно-учетной специальности, приобретении гражданства Российской Федерации (для граждан, подлежащих постановке на воинский учет) явиться в двухнедельный срок со дня наступления указанных событий в военный комиссариат для постановки на воинский учет;

- явиться в двухнедельный срок в военный комиссариат для постановки на воинский учет, снятия с воинского учета и внесения изменений в документы воинского учета при переезде на новое место жительства, расположенное за пределами территории муниципального образования, место пребывания на срок более трех месяцев либо выезде из Российской Федерации на срок более шести месяцев или въезде в Российскую Федерацию;

- бережно хранить военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а также удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В случае утраты указанных документов в двухнедельный срок обратиться в военный комиссариат либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет, для решения вопроса о получении документов взамен утраченных.

Граждане, подлежащие призыву на военную службу, выезжающие в период проведения призыва на срок более трех месяцев с места жительства или места пребывания, должны лично сообщить об этом в военный комиссариат либо в соответствующий орган местного самоуправления поселения или соответствующий орган местного самоуправления городского округа, осуществляющий первичный воинский учет.

Права граждан призывного возраста связывают зачастую только с правом на:

- отсрочку от призыва на военную службу (статья 24 Закона);

- освобождение от призыва на военную службу (статья 23 Закона);

- замену военной службы альтернативной гражданской службой (Федеральный закон «Об альтернативной гражданской службе»).

Вместе с тем, необходимо назвать и некоторые иные права, которыми призывники в полной мере имеют право воспользоваться, например:

- обращаться с жалобой как в административном, так и в судебном порядке на действия (бездействие), решения сотрудников военного комиссариата, призывной комиссии;

- предоставлять медицинские документы, свидетельствующие о состоянии его здоровья для приобщения к личному делу призывника;

- в соответствии с п. 9 Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе» № от 25.02.2003 № 123 обжаловать вынесенное военно-врачебной комиссией (врачебно-лётной комиссией) в отношении призывника заключение в вышестоящую военно-врачебную комиссию (врачебно-лётную комиссию) или в суд. При несогласии гражданина с заключением военно-врачебной комиссии (врачебно-лётной комиссии), а также с результатом медицинского освидетельствования, проведенного в рамках работы призывной комиссии или комиссии по постановке граждан на воинский учет, гражданин имеет право на производство независимой военно-врачебной экспертизы в порядке, установленном Положением о независимой военно-врачебной экспертизе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. № 574.

Прокуратура Новомосковского административного округа г. Москвы на постоянной основе проводит проверки исполнения требований законодательства о воинской обязанности и военной службе.

Учитывая, что одним из основных источников сведений о нарушении прав граждан являются обращения (заявления, жалобы), разъясняю, что в случае нарушения законодательства о воинской обязанности отделом военного комиссариата лица призывного возраста вправе обратиться за защитой нарушенных прав в прокуратуру Новомосковского административного округа г. Москвы.

Прокурор округа И.В. Харитонов

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: О.В. Козина.

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 «ПЕЧАТКА»: Кутузовский пр-т, д. 33, Мичуринский пр-т, д. 9.

Ген. директор — А.М. Терехов (тел.: 8(495)938-4580). Верстка: Марина Башкирова, 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: 1000 экз. Подписано в печать 25.12.13. 17.00 Зак. №