

# СОСЕНСКИЕ ВЕСТИ



Газета поселения Сосенское в городе Москве

Спецвыпуск август 2014

ОФИЦИАЛЬНО

**МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЛЕНИНСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОСЕНСКОЕ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 09.08.2012 № 26-р/о**

**О порядке санкционирования расходов  
муниципальных бюджетных учреждений  
поселения Сосенское, источником  
финансового обеспечения которых  
являются субсидии, полученные в  
соответствии с абзацем вторым пункта  
1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса  
Российской Федерации**

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», а также руководствуясь Приказом Минфина РФ от 16.07.2010 №72н «О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации»,

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений поселения Сосенское, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — Порядок), согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Распространить действие Порядка на муниципальные бюджетные учреждения, в отношении которых Администрацией поселения Сосенское, принято решение о предоставлении им субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ) в соответствии с абзацем 1 пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Сосенское  
С.Л. Белоконов**

*Приложение №1  
к распоряжению от .08.2012г.  
№ 09.08.2012 №26-р/о*

**ПОРЯДОК  
САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ  
муниципальных бюджетных учреждений  
поселения СОСЕНСКОЕ, ИСТОЧНИКОМ  
ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ,  
ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С  
АБЗАЦЕМ ВТОРЫМ ПУНКТА 1 СТАТЬИ  
78.1 БЮДЖЕТНОГО  
КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок санкционирования органами Федерального казначейства оплаты денежных обязательств бюджетных учреждений (далее — учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, представленные учреждениям на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее

— целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете (далее — лицевой счет по иным субсидиям), открываемом учреждению в органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3. Администрация поселения Сосенское, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее — орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), ежегодно представляет в Федеральное казначейство в электронном виде с применением электронной цифровой подписи Перечень целевых субсидий на \_\_\_\_ год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501015) (далее — Перечень целевых субсидий), в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям.

Перечень целевых субсидий формируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее — код субсидии) по каждой целевой субсидии для последующего его доведения до органов Федерального казначейства.

4. Уполномоченный руководителем Федерального казначейства работник проверяет перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи федерального бюджета бюджетных ассигнований, предусмотренных органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю средств федерального бюджета по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименованию субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок предоставления целевой субсидии.

5. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, уполномоченный руководителем Федерального казначейства работник не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

6. В случае соответствия представленного Перечня целевых субсидий требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, уполномоченный руководителем Федерального казначейства работник не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления указанного Перечня, доводит его до органов Федерального казначейства.

7. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, представляет в соответствии с настоящим Порядком в Федеральное казначейство дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее — целевые расходы), учреждением в орган Федерального казначейства представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению на \_\_\_\_ год (код формы по ОКУД 0501016) (далее — Сведения), утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

9. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее — код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год

суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Уполномоченный руководителем органа Федерального казначейства работник осуществляет контроль представленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации, указанной в перечне целевых субсидий.

10. Учреждение при наличии между учреждением и органом Федерального казначейства электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее — в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Сведения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Уполномоченный руководителем органа Федерального казначейства работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в орган Федерального казначейства Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным на машинном носителе.

11. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в орган Федерального казначейства Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный руководителем органа Федерального казначейства работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в орган Федерального казначейства Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на неперевышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иным субсидиям, показателям, содержащимся в Сведениях.

В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

12. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя средств федерального бюджета подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее — разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением представляются в орган Федерального казначейства Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений — при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Уполномоченный руководителем органа Федерального казначейства работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в орган Федерального казначейства Сведений, проверяет их на неперевышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего

финансового года на лицевом счете по иным субсидиям, открытому учреждению в органе Федерального казначейства.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются органом Федерального казначейства на лицевом счете по иным субсидиям, открытым учреждению, без права расходования.

13. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8 — 12 настоящего Порядка, орган Федерального казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, регистрирует их в Журнале регистрации неисполненных документов (код по ведомственному классификатору форм документов (далее — код формы по КФД) 0531804) и возвращает учреждению экземпляры Сведений на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код формы по КФД 0531805) причины возврата.

В случае если Сведения представлялись в электронном виде, учреждению не позднее срока, установленного настоящим пунктом, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным пунктами 8 — 12 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются органом Федерального казначейства на лицевом счете по иным субсидиям, открытым учреждению.

14. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иным субсидиям. Суммы, зачисленные на счет органа Федерального казначейства, на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются органом Федерального казначейства на лицевом счете по иным субсидиям, открытым учреждению, без права расходования.

15. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) или Заявок на кассовый расход (сокращенных) (код формы по КФД 0531851) (далее — Заявка на кассовый расход) и Заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802).

16. В одной Заявке на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам по одному денежному обязательству учреждения, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

17. В одной Заявке на получение наличных денег может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

18. Уполномоченный руководителем органа Федерального казначейства работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в орган Федерального казначейства Заявки на кассовый расход или Заявки на получение наличных денег (далее — Заявка), проверяет их на соответствие установленной форме, оформление в соответствии с настоящим Порядком, а также соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия лицевого счета по иным субсидиям.

19. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет в орган Федерального казначейства вместе с Заявкой на кассовый расход указанные в ней документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета (далее — документ-основание).



20. При санкционировании оплаты денежных обязательств органом Федерального казначейства осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) наличие указанного(ых) в Заявке кода (кодов) КОСГУ и кода субсидии в Сведениях;

2) соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке на кассовый расход;

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке на кассовый расход;

5) превышение суммы, указанной в Заявке, над суммой остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям;

6) соответствие информации, указанной в Заявке, Сведениям.

21. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, представленной на бумажном носителе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 14 — 20 настоящего Порядка, орган Федерального казначейства регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает учреждению не позднее срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, экземпляры Заявок на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, учреждению не позднее срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

22. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем органа Федерального казначейства работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

23. Представление и хранение Заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

24. Положения подпункта 5 пункта 20 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждений по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)

пальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». В целях совершенствования системы защиты персональных данных муниципальных служащих администрации поселения Сосенское:

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации поселения Сосенское и ведении его личного дела (Приложение 1).

2. Ознакомить муниципальных служащих структурных подразделений администрации поселения Сосенское с утвержденным положением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы Линник И.К.

**Глава поселения Сосенское  
С.Л. Белоконев**

*Приложение 1  
к распоряжению от 15.10.2012 №02-08-102/2*

*«Об утверждении положения о персональных данных муниципального служащего администрации поселения Сосенское и ведении его личного дела».*

Положение о персональных данных муниципального служащего администрации поселения Сосенское и ведении его личного дела

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципального служащего в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Персональные данные муниципального служащего — информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

Обработка персональных данных муниципального служащего — получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных муниципального служащего.

Защита персональных данных муниципального служащего — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном муниципальном служащем, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

#### **2. Сбор, обработка и защита персональных данных муниципального служащего**

2.1. Персональные данные муниципального служащего относятся к конфиденциальной информации, то есть порядку работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены статьей 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных муниципального служащего обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных муниципального служащего может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов, и иных нормативных правовых актов г. Москвы и поселения Сосенское, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, учета исполнения им должностных обязанностей.

2.2.2. Все персональные данные муниципального служащего следует получать лично у муниципального служащего. Если персональные данные муниципального служащего возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (на пример, оформление запроса на прежнее место работы муниципального служащего в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение.

2.2.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

2.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей. В каждом конкретном случае необходимо осуществлять сбор информации комплексно (электронное досье, результаты медицинского освидетельствования, рекомендации и характеристики с прежнего места работы, учебы и т.п.).

2.3. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы поселения Сосенское (далее — должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

и) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

к) копии документов воинского учета (для

военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

м) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему квалификационного разряда;

о) копии документов о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда;

п) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

р) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

у) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

ф) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

х) копия страхового свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ц) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ч) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ш) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальной служащим ограничений, установленных федеральными законами.

2.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные муниципальных служащих хранятся на бумажных носителях в помещении организационно-правового отдела. Организационно-правовой отдел обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.6. В обязанности организационно-правового отдела, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в 2.3 и 2.4 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

2.7. Уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации

к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

2.8. Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся кадровой службой в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

### 3. Хранение персональных данных муниципальных служащих

3.1. Сведения о муниципальных служащих хранятся на бумажных носителях в помещении организационно-правового отдела. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела уволенных муниципальных служащих хранятся в архиве организационно-правового отдела в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел муниципальных служащих, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные муниципальных служащих, возлагаются на работников организационно-правового отдела и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о муниципальных служащих могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Доступ к персональным данным муниципальных служащих без специального разрешения имеет назначенный распоряжением главы поселения Сосенское, ответственное лицо организационно-правового отдела. Доступ оформляется на специальном бланке (приложение 2 к порядку).

### 4. Передача персональных данных муниципального служащего

4.1. При передаче персональных данных муниципального служащего ответственное лицо организационно-правового отдела, назначенное главой поселения Сосенское, должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные муниципального служащего третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Положением или иными федеральными законами;

4.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные муниципального служащего, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные муниципального служащего, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим Положением и иными федеральными законами;

4.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим трудовой функции;

4.2. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

### 5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Личные дела муниципальных служащих являются документами строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя организационно-правового отдела администрации поселения Сосенское и лицо, которому поручено ведение личных дел.

5.2. Личные дела могут выдаваться во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется непосредственно главой поселения Сосенское.

5.3. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.4. Учет выданных личных дел ведется с помощью журнала личных дел. Выдача личных дел производится под расписку с указанием даты выдачи.

5.5. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они завешены.

### 6. Обязанности муниципального служащего и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных муниципальный служащий обязан:

6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные муниципального служащего, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных муниципального служащего;

6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с муниципальными служащими по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

6.2.3. По письменному заявлению муниципального служащего не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться муниципальному служащему безвозмездно;

6.2.4. Вести учет передачи персональных данных муниципального служащего третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является заявителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело муниципального служащего выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

6.2.5. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого муниципального служащего, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданской-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего, а также любое иное нарушение прав муниципального служащего на защиту персональных данных влечет возмещение у муниципального служащего права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой поселения Сосенское.

Приложение 2  
(к порядку)

<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ</b>	
Я, _____, (Ф.И.О. сотрудника администрации поселения Сосенское)	
исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности	
_____	
_____	
(наименование структурного подразделения администрации поселения Сосенское)	
предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:	
1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.	
2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.	
3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.	
4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные.	
Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О персональных данных», буду привлечен (-а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	
(подпись)	_____
« _____ » _____ 20__ года	(Ф.И.О.)

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.12.2012 № 02-08-203/2

#### О создании Межведомственной комиссии по охране труда в поселении Сосенское

1. Руководствуясь законом города Москвы от 12.03.2008г. №11 «Об охране труда в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 27.07.2010 №1212-ПП « Об утверждении Положения о системе государственного управления охраной труда и Положения о Межведомственной комиссии по охране труда», Уставом поселения Сосенское

Создать межведомственную комиссию по охране труда в поселении Сосенское в следующем составе:

Председатель комиссии:

Бринь В. М. — заместитель главы администрации поселения Сосенское

Секретарь межведомственной

Комиссии:

Игнатова И.В. — ведущий специалист организационно-правового отдела администрации поселения Сосенское

Члены комиссии:

Начиненный Т.В. — ведущий специалист отдела имущественных отношений и муниципального заказа сектора муниципального имущества администрации поселения Сосенское

Козина О.В. — начальник организационно-правового отдела администрации поселения Сосенское

Горбунова Л.В. — инженер базового центра по охране труда Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы

представители от предприятий— по согласованию

депутат совета депутатов поселения Сосенское — по согласованию

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по охране труда в поселении Сосенское (приложение ).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Бринь В.М.

И.о. главы поселения Сосенское  
И.Г. Коломечкая



Приложение к Распоряжению администрации  
«О создании Межведомственной комиссии  
по охране труда в поселении Сосенское»  
от 18.12.2012 г. № 02-08-203/2

#### ПОЛОЖЕНИЕ о межведомственной комиссии по охране труда в поселении Сосенское

1. Межведомственная комиссия по охране труда в поселении Сосенское (далее именуется — Комиссия) создана для проведения в поселении государственной политики в области охраны труда, координации на территории поселения деятельности Администрации, работодателей, руководителей предприятий и организаций, профсоюзных объединений, взаимодействия с органами надзора и контроля, направленной на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда, соблюдению норм и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, города Москвы об охране труда.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы, распоряжениями префектуры, правовыми актами органов местного самоуправления поселения Сосенское, а также настоящим Положением.

3. Комиссия формируется из представителей Администрации поселения Сосенское, представителей предприятий и организаций поселения Сосенское, представителей городских служб. Положение о Комиссии и состав ее членов утверждаются постановлением главы поселения Сосенское.

4. Деятельность Комиссии руководит председатель или заместитель председателя в случае его отсутствия.

5. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по предложению организации, направившей его, либо на основании личного заявления. Одновременно организация, представитель которой выведен из состава Комиссии, предлагает новую кандидатуру в ее состав.

6. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по проведению в поселении Сосенское единой политики в области охраны труда, обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления поселения Сосенское, предприятий по повышению безопасности труда и предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- координация деятельности Администрации поселения Сосенское и органов надзора и контроля, осуществляющих разработку и реализацию мер по охране труда, подготовку нормативных актов об охране труда для предприятий всех форм собственности;

- определение приоритетных направлений при разработке программ улучшения условий труда и производственной среды;

- анализ развития информационно-аналитической инфраструктуры и нормативного обеспечения охраны труда, использования информационных структур для доведения нормативных и иных документов по охране труда до организаций и предприятий поселения Сосенское;

- рассмотрение вопросов проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда на предприятиях и в организациях поселения Сосенское;

- рассмотрение вопросов организации работы по охране труда на конкретных предприятиях и в организациях поселения Сосенское;

- оказание помощи организациям и предприятиям в организации работы по охране труда.

7. Для выполнения возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

- организовывать при необходимости рабочие группы с привлечением специалистов для подготовки вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей предприятий и организаций, независимо от организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность на территории поселения Сосенское о проводимой работе по охране труда;

- принимать в пределах компетенции рекомендации и оценочные решения по вопросам деятельности руководителей предприятий и

организации в обеспечении безопасных и здоровых условий труда на производстве;

- получать от руководителей предприятий и организаций независимо от форм собственности статистические данные и информацию об условиях труда, наличии вредных и опасных производственных факторов, состоянии производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности работающих и охране здоровья, а также о внедрении новых методов и средств предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, их социальной и экономической эффективности;

- рассматривать вопросы, связанные с реализацией на предприятиях и в организациях поселения Сосенское федерального законодательства об охране труда, Закона города Москвы от 12.03.2008 № 11 «Об охране труда в городе Москве», постановлений и распоряжений Правительства Москвы;

- направлять в органы государственного надзора и контроля информацию по фактам нарушения законодательства об охране труда; вносить предложения в повестку дня заседаний Межведомственной комиссии по охране труда при Троицком и Новомосковском административных округах, направлять членов Комиссии для участия в обсуждении предложенных вопросов.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

Заседания Комиссии оформляются соответствующими решениями по рассматриваемым на ней вопросам и проблемам в области охраны труда и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии или лица исполняющего обязанности председателя Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

#### ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2012 № 02-06-53/2

#### Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий муниципальными учреждениями поселения Сосенское

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 09.07.2002г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

##### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями поселения Сосенское (приложение №1).

2. Постановление главы сельского поселения Сосенское № 155 П от 05.05.2012 года «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями сельского поселения Сосенское» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Линник И.К.

И.о. главы поселения Сосенское  
И.Г. Коломеецкая

Приложение № 1  
к Постановлению главы  
поселения Сосенское  
от 28.12.2012 № 02-06-53/2

#### ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями поселения Сосенское за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения Сосенское в городе Москве, на очередной финансовый год на указанные цели (далее — муниципальное задание).

1.2. Муниципальное задание формируется: для муниципальных бюджетных и автономных учреждений поселения Сосенское — органом местного самоуправления поселения Сосенское, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения (далее — орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя);

для муниципальных казенных учреждений поселения Сосенское, определенных в соответствии с решением главного распорядителя средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, — органом местного самоуправления — главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, в ведении которого находится учреждение.

Бюджетное и автономное учреждения не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.3. Показатели муниципальных заданий используются при составлении проекта бюджета поселения Сосенское в городе Москве на очередной финансовый год для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составлении бюджетной сметы казенного учреждения поселения Сосенское, а также для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным или автономным учреждениям поселения Сосенское.

1.4. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

муниципальные услуги (работы) — услуги (работы), оказываемые (выполняемые) в соответствии с муниципальным заданием муниципальными учреждениями;

муниципальное задание — документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

муниципальное бюджетное учреждение — учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) физическим и юридическим лицам, в соответствии с муниципальным заданием осуществляется за счет средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве на основе бюджетной сметы (далее — бюджетное учреждение);

муниципальное автономное учреждение — некоммерческая организация, созданная на базе имущества, находящегося в собственности поселения Сосенское, для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, а также в иных сферах (далее — автономное учреждение);

муниципальное казенное учреждение — учреждение, которое осуществляет оказание муниципальных услуг, выполнение работ и исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления и финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве на основании бюджетной сметы (далее — казенное учреждение);

показатели качества муниципальных услуг (работ) — количественные и качественные характеристики (параметры) муниципальной услуги (работы).

#### 2. Порядок формирования и утверждения муниципальных заданий

2.1. Муниципальное задание формируется главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, в ведении которого находится бюджетное учреждение поселения Сосенское, органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения поселения Сосенское (далее — главные распорядители средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве), по всем оказываемым ими муниципальным услугам (выполняемым работам) на основе реестра муниципальных услуг (работ), утвержденных постановлением главы сельского поселения Сосенское от 05.05.2012 № 154-П «Об утверждении новой редакции Реестра муниципальных услуг сельского поселения Сосенское Ленинского муниципального района Московской области», и показателей качества муниципальных услуг (работ) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Муниципальным заданием устанавливаются требования к качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и может содержать требования к оказанию одной либо нескольких муниципальных услуг (выполнению одной или нескольких работ). Требования к оказанию каждой из муниципальных услуг (работ) должны содержаться в отдельном разделе муниципального задания.

2.3. Главный распорядитель средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве формирует проекты муниципальных заданий муниципальным учреждениям с учетом их предложений по:

- перечню муниципальных услуг (работ), включенных в утвержденный нормативно-правовым актом перечень, которые муниципальное учреждение планирует оказывать физическим и юридическим лицам в рамках муниципального задания;

- перечню муниципальных услуг (работ), включенных в утвержденный нормативно-правовым актом перечень, которые муниципальное учреждение планирует оказывать физическим и юридическим лицам в рамках муниципального задания на платной основе; контингенту потребителей муниципальной услуги (работы) (категория и численность потребителей);

- мощности муниципального учреждения, в том числе необходимой для выполнения муниципального задания;

- балансовой стоимости имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением, с выделением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

- информации о недвижимом и особо ценном движимом имуществе бюджетного или автономного учреждения, сданном в аренду с согласия учредителя;

- численности персонала, задействованного в организации и выполнении муниципального задания;

- расчетной потребности финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- показателями выполнения муниципальными учреждениями муниципальных заданий в отчетном финансовом году;

- планируемым объемам оказания муниципальных услуг (выполнения работ), в том числе на платной основе, в натуральном выражении;

- показателям, характеризующим возможность муниципального учреждения оказывать муниципальные услуги (выполнять работы) в соответствии с муниципальным заданием (описание требований к помещению, оборудованию, транспорту, энергоресурсам и ресурсам, необходимым для выполнения муниципального задания).

2.4. Муниципальное задание утверждается в срок не позднее 1 месяца после официального опубликования решения Совета депутатов поселения Сосенское о бюджете на очередной финансовый год.

2.5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, и принятия новых нормативных правовых актов, влекущих возникновение новых расходных обязательств, в муниципальное задание могут быть внесены соответствующие изменения, подлежащие утверждению главным распорядителем средств бюджета

поселения Сосенское в городе Москве, утвердившим муниципальное задание.

2.6. В случае если муниципальное учреждение не обеспечило (не обеспечивает) выполнение муниципального задания, главный распорядитель средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, обязан принять в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения муниципального задания путем корректировки муниципального задания, в том числе другим муниципальным учреждениям, с соответствующим изменением объемов финансирования.

2.7. Муниципальные учреждения, получившие муниципальные задания на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) за счет бюджетных ассигнований на указанные цели, несут ответственность за достижение заданных результатов с использованием выделенных им средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве.

2.8. Отчет о выполнении муниципального задания представляется муниципальным учреждением главному распорядителю средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве один раз в квартал.

Форма отчета о выполнении муниципального задания и срок его представления устанавливаются главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве самостоятельно с учетом требований настоящего пункта (Приложение № 3 к Порядку).

### 3. Финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий

3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета поселения Сосенское в городе Москве.

3.2. Определение показателей бюджетной сметы муниципального казенного учреждения поселения Сосенское осуществляется на основании нормативных затрат на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества муниципального казенного учреждения поселения Сосенское (далее — нормативные затраты на выполнение муниципального задания муниципальным казенным учреждением поселения Сосенское).

Порядок определения нормативных затрат на выполнение муниципальных заданий муниципальными бюджетными учреждениями поселения Сосенское устанавливается главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, в ведении которого находятся учреждения.

3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным или автономным учреждением поселения Сосенское осуществляется путем предоставления субсидий из бюджета поселения Сосенское в городе Москве в соответствии с Порядком определения объема и предоставления субсидий из бюджета поселения Сосенское в городе Москве бюджетным и автономным учреждениям поселения Сосенское, утверждаемым постановлением главы поселения Сосенское.

Расчет размера субсидий производится на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением поселения Сосенское органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, или приобретенного бюджетным или автономным учреждением поселения Сосенское за счет средств, выделенных ему органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки (далее — нормативные затраты на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным или автономным учреждением поселения Сосенское).

Порядок определения нормативных затрат на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным или автономным учреждением поселения Сосенское устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.4. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, установленно-го главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве муниципальному учреждению, не зависит от типа такого учреждения.

Изменение объема субсидии бюджетному или автономному учреждению поселения Сосенское, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении объемов муниципального задания.

3.5. Предоставление бюджетному или автономному учреждению субсидий, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее — соглашение), заключаемого между органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным или автономным учреждением поселения Сосенское в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением главы поселения Сосенское.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидий, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, в течение финансового года.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе уточнять и дополнять типовую форму соглашения с учетом отраслевых особенностей.

3.6. Контроль за соблюдением казенными учреждениями поселения Сосенское требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляет главный распорядитель средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, в ведении которого находятся указанные учреждения, в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве.

Контроль за соблюдением бюджетными и автономными учреждениями поселения Сосенское требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя в порядке, установленном органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

Приложение № 1  
к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями поселения Сосенское

УТВЕРЖДАЮ  
(И.Г. Коломечкая)  
(И.о. руководителя главного распорядителя средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве)  
«28» декабря 2012 г.

### Перечень показателей качества муниципальной услуги Организация и проведение занятий в культурно-досуговых формированиях (наименование муниципальной услуги (работы) МБУК «Дом культуры Коммунарка»

N	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Формула расчета значений показателей качества муниципальной услуги (работы)	Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3	4
1	Доля коллективов со званием «Народный» от общего числа коллективов народного творчества	Абсолютный показатель	Форма статистического наблюдения № 7-НК

2	Доля коллективов со званием «Образцовый» от общего числа коллективов народного творчества	Абсолютный показатель	Форма статистического наблюдения № 7-НК
3	Доля коллективов, ставших лауреатами смотров, конкурсов, фестивалей	Абсолютный показатель	Отчет в Управление по делам молодежи, культуры и спорту
4	Доля специалистов в культурно-досуговой деятельности от общего количества специалистов, оказывающих услугу	Абсолютный показатель	Форма статистического наблюдения № 7-НК Штатное расписание МБУК «ДК Коммунарка»
5	Разнообразие тематической направленности проводимых мероприятий	Абсолютный показатель	Ежемесячные планы и перспективный план МБУК «ДК Коммунарка»
6	Разнообразие направлений деятельности творческих коллективов (хоровое, хореографическое и т.д.)	Абсолютный показатель	Внутренние приказы МБУК «ДК Коммунарка»
7	Количество выступлений творческих коллективов	Абсолютный показатель	Распоряжения администрации поселения Сосенское, ежемесячные планы и перспективный план МБУК «ДК Коммунарка»
8	Использование информационных технологий по рекламе в работе со зрителями — кол-во информации в квартал	Абсолютный показатель	Объявления, афиши, листовки
9	Количество обоснованных жалоб потребителей муниципальной услуги	Абсолютный показатель	Книга жалоб

### Перечень показателей качества муниципальной услуги Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания МБУ «Сосенский центр спорта»

N	Показатели качества муниципальной услуги (работы), ед. измерения	Формула расчета значений показателей качества муниципальной услуги (работы)	Источник информации о значениях показателей качества муниципальной услуги (работы)
1	2	3	4
1	Доля тренеров-специалистов с высшим образованием в области спорта от общего количества тренеров-преподавателей	Абсолютный показатель	Штатное расписание МБУ «Сосенский центр спорта», реестр личных карточек
2	Количество жалоб на качество оказания услуги	Абсолютный показатель	Книга жалоб и предложений
3	Количество случаев травматизма среди участников кружков и секций	Абсолютный показатель	Журнал учета
4	Удовлетворенность получателей качеством оказания услуги (% от числа опрошенных)	Абсолютный показатель	Опрос жителей поселения
5	Разнообразие видов спорта	Абсолютный показатель	Журнал учета
6	Количество спортивных мероприятий разного уровня и направленности	Абсолютный показатель	План проведения спортивных мероприятий, аналитическая проверка

Приложение № 2  
к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями поселения Сосенское

УТВЕРЖДАЮ  
(И.о. руководителя главного распорядителя средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве)  
«28» декабря 2012 г.

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

(наименование учреждения)  
НА \_\_\_\_\_ ГОД

1. \_\_\_\_\_ <\*>  
(наименование муниципальной услуги (работы))

<\*> Разделы 1-5 заполняются по каждой оказываемой муниципальной услугой муниципальным учреждением муниципальной услуги (работе).

2. Потребители муниципальной услуги (работы):

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги (работы).  
3.1. Показатели качества муниципальной услуги (работы):

Наименование показателя	Единица измерения	Формула или Методика расчета <*>	Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)	
			За год	1 квартал	2 квартал	3 квартал		4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<\*> Указывается методика расчета или ссылка на соответствующий правовой акт, утверждающий методику расчета.

3.2. Объемы оказания муниципальной услуги (выполнения работы) в натуральном выражении:

Объем муниципальной услуги (работы)	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема оказываемой муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя
			За год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	
В натуральном выражении							

4. Порядок оказания муниципальной услуги (выполнения работы)

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги (выполнения работы)

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей об оказании муниципальной услуги (выполнении работы)

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1.		
2.		

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

Основания для досрочного прекращения	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1.	
2.	

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги (работы), если Федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

5.1. Нормативные правовые акты, устанавливающие предельные цены (тарифы) или порядок их установления

5.2. Органы, устанавливающие предельные цены (тарифы)

5.3 Значения предельных цен (тарифов)

Наименование услуги	Ед-цы измерения	Цена (тариф), руб.
1.		
2.		

7. Порядок контроля за выполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления поселения Сосенское, осуществляющие контроль за оказанием услуги (выполнением работы)
1.		
2.		

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1.					
2.					

8.2. Периодичность представления отчетов об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Порядку формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями

**Отчет о выполнении Муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) за \_\_ квартал \_\_\_\_ года муниципальным учреждением**

(наименование муниципальной услуги (работы))					
1. Показатели качества муниципальной услуги (работы):					
Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании	Фактическое значение	Источник информации о фактическом значении показателя	
1	2	3	4	5	
2. Объемы оказания муниципальной услуги (выполнения работы) в натуральных показателях:					
Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании	Фактическое значение	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6

Руководитель муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу)					
---	--	--	--	--	--

**ГЛАВА  
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2012 № 02-06-54/2

**Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета поселения Сосенское в городе Москве бюджетным и автономным учреждениям поселения Сосенское**

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить новую редакцию Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета поселения Сосенское в городе Москве бюджетным и автономным учреждениям поселения Сосенское (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2013 года.

3. Постановление главы сельского поселения Сосенское № 156-П от 05.05.2012 года «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Сосенское бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения Сосенское» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Линник И.К.

**И.о. главы поселения Сосенское И.Г. Коломецкая**

Приложение №1  
к Постановлению главы  
поселения Сосенское  
от 28.12.2012 г. № 02-06-54/2

**ПОРЯДОК  
определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета поселения Сосенское в городе Москве бюджетным и автономным учреждениям поселения Сосенское**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета поселения Сосенское в городе Москве бюджетным и автономным учреждениям поселения Сосенское на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Целью предоставления субсидии бюджетному и автономному учреждению поселения Сосенское за счет средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве (далее — субсидия) является финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) (далее — муниципальное задание).

3. Муниципальное задание для бюджетных и автономных учреждений поселения Сосенское (далее — бюджетные и автономные учреждения) формируется администрацией поселения Сосенское, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений (далее орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), с учетом Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями поселения Сосенское, утвержденного главой поселения Сосенское. Показатели муниципальных заданий используются при определении объема субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

4. Расчет размера субсидии бюджетному или автономному учреждению производится на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя или приобретенного бюджетным или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5. Объем субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в соответствующем финансовом году определяется по следующей формуле:

$$PN_{мз} = \sum (N_i * k_i) + N_{им}, \text{ где}$$

$PN_{мз}$  — объем субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетному или автономному учреждению в соответствующем финансовом году;

$N_i$  — нормативные затраты на оказание  $i$ -той муниципальной услуги (выполнение  $i$ -той работы) в соответствующем финансовом году;

$k_i$  — объем (количество единиц) оказания  $i$ -той муниципальной услуги (выполнение  $i$ -той работы) в соответствующем финансовом году;

$N_{им}$  — нормативные затраты на содержание имущества в соответствующем финансовом году.

При оказании в случаях, определенных федеральными законами, бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения указанного муниципального задания рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг.

6. Нормативные затраты бюджетного или автономного учреждения на оказание муниципальных услуг определяются для каждой услуги отдельно.

Нормативные затраты на оказание бюджетным или автономным учреждением  $i$ -той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году определяются по следующей формуле:

$$N_i = \sum_j G_j$$

где

G<sub>j</sub> — нормативные затраты, определенные для j-той группы затрат на единицу муниципальной услуги (выполнение работы) на соответствующий финансовый год.

Состав групп затрат определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги.

7. К нормативным затратам на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) относятся:

— нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

— нормативные затраты, на общехозяйственные нужды.

8. К нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), относятся:

— нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);

— нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

— иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы).

9. В состав нормативных затрат на общехозяйственные нужды включаются затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и к нормативным затратам на содержание имущества.

К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся:

— нормативные затраты на коммунальные услуги (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным затратам на содержание имущества);

— нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением на праве оперативного управления или приобретенным данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у бюджетного или автономного учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы);

— нормативные затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением или приобретенным данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

— нормативные затраты на приобретение услуг связи;

— нормативные затраты на приобретение транспортных услуг;

— нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников бюджетного или автономного учреждения, которые не принимают непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы) (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы));

— прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

10. В состав нормативных затрат на содержание имущества бюджетного или автономного учреждения включаются:

— затраты на потребление тепловой энергии;

— затраты на потребление электрической энергии;

— затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за бюджетным или автономным учреждением или приобретенное бюджетным или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду, с согласия учредителя, недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным или автономным учреждением учредителем или приобретенных бюджетным или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества включаются в состав арендной платы и не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

11. Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание имущества бюджетного или автономного учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по согласованию с Финансовым управлением администрации Ленинского муниципального района.

12. Объем субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) рассчитывается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя одновременно с формированием муниципального задания на очередной финансовый год и утверждается муниципальным правовым актом.

13. Изменение объема субсидии, предоставленной бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

14. Главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, предоставляемых в виде субсидии бюджетным и автономным учреждениям, является орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя (далее — главный распорядитель средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве).

15. Предоставление субсидий бюджетному или автономному учреждению осуществляется главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета поселения Сосенское в городе Москве.

16. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) предоставляются бюджетным и автономным учреждениям при соблюдении ими следующих условий:

— использование субсидии в соответствии с целью, указанной в пункте 2 настоящего Порядка;

— утверждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального задания бюджетному или автономному учреждению;

— заключения между органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным или автономным учреждением соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с типовой формой согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

17. Субсидии в установленном порядке распределяются главным распорядителем по ведомственным учреждениям и отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых бюджетным и автономным учреждениям поселения Сосенское в Управлении федерального казначейства по г. Москве.

18. Бюджетные и автономные учреждения несут ответственность за достоверность представляемых главному распорядителю средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве данных об использовании субсидии, а также за нецелевое использование средств субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативным актом поселения Сосенское.

19. Бюджетные и автономные учреждения представляют главному распорядителю средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве отчет об использовании субсидии по форме и в сроки, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

20. Главный распорядитель средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве в сроки, установленные для квартальной отчетности, представляет сводный отчет об исполнении субсидии в финансово-экономический отдел администрации поселения Сосенское по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

21. Контроль за целевым использованием бюджетным или автономным учреждением средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, предоставленных в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), осуществляется главным распорядителем средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве, финансово-экономическим отделом администрации поселения Сосенское и иными уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами поселения Сосенское.

22. Ответственность за нецелевое использование субсидии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

Приложение N 1  
к Порядку определения объема и условий  
предоставления субсидий из бюджета  
поселения Сосенское в городе Москве  
бюджетным и автономным учреждениям  
поселения Сосенское

## Типовая форма Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование учредителя бюджетного или автономного учреждения)  
(далее — Учредитель) в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)  
с одной стороны, и бюджетное или автономное учреждение поселения Сосенское \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)  
(далее — Учреждение) в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование, дата, номер правового акта)  
с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии за счет средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее — Муниципальное задание).

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Определять размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее — Субсидия) с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений поселения Сосенское, утвержденным Учредителем.

2.1.2. Определять размер Субсидии с учетом расходов на содержание соответствующего недвижимого или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

2.1.3. Предоставлять Субсидию не позднее одного месяца после официального опубликования Решения Совета депутатов поселения Сосенское о бюджете поселения Сосенское в городе Москве

(указывается очередной финансовый год и плановый период)

(наименование Учреждения)

в суммах и в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Соглашению.

2.1.4. Не изменять утвержденный размер Субсидии без соответствующего изменения муниципального задания.

2.1.5. Рассматривать предложения Учредителя по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не позднее 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.1.6. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением условий предоставления Субсидии.

2.2. Учредитель вправе изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в случае изменения в муниципальном задании показателей, характеризующих объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

#### 2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания государственных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании.

2.3.2. Информировать Учредителя об изменении условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.3.3. Возвращать Субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в задании.





8. Финансовое обеспечение осуществления учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

9. Учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени главного распорядителя бюджетных средств на основании платежных документов.

10. Учреждение представляет главному распорядителю бюджетных средств отчетность об исполнении публичных обязательств в установленном порядке для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации полнотелами бюджетных средств.

11. Информация об осуществлении учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств отражается в отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, представляемом учреждением в порядке и по форме, которые установлены органом местного самоуправления.

## ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2013 № 02-06-13/3

#### О создании молодежного Совета при администрации поселения Сосенское

Во исполнение постановления Правительства Москвы от 29.11.2005 № 962-ПП «О дополнительных мерах по совершенствованию работы с молодежью и студентами в городе Москве», в соответствии с распоряжением префекта Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 11.01.2013 №1-РП «О создании Молодежного Совета Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы», в целях развития и совершенствования государственной политики города Москвы в отношении молодежи, создания условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь и содействия формированию активной гражданской позиции у молодежи, руководствуясь Уставом поселения Сосенское:

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать молодежный Совет при администрации поселения Сосенское.
2. Утвердить прилагаемое Положение о молодежном совете при администрации поселения Сосенское.
3. Администрации поселения Сосенское сформировать молодежный Совет в соответствии с настоящим Постановлением.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на 1-го заместителя главы администрации поселения Коломенскую И.Г.

Глава поселения Сосенское С.Л. Белоконев

Утверждено  
Постановлением главы  
поселения Сосенское  
от 08.02.2013 №02-06-13/3

#### Положение о молодежном Совете при администрации поселения Сосенское

##### 1. Общие положения

Молодежный Совет при администрации поселения Сосенское (далее — Совет) является постоянно действующим совещательным и консультативным коллегиальным общественным органом. Совет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, законами города Москвы, распорядительными и нормативными документами Мэра города Москвы, Правительства города Москвы, распоряжениями префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы и настоящим Положением.

Молодежный Совет при администрации поселения Сосенское создается в целях

развития и совершенствования государственной политики города Москвы в отношении молодежи, создания целостной системы и структуры управления молодежной политикой, укрепления кадрового потенциала и усиления механизма реализации молодежных программ, повышения эффективности информационного обеспечения молодых граждан, противодействия асоциальным проявлениям в молодежной среде, широкого привлечения молодежи к предпринимательской, социальной значимой деятельности и реализации городских программ в различных сферах городского хозяйства.

##### 2. Цели и задачи Совета

- 2.1. Основные цели деятельности Совета:
- содействие профессиональному и гражданскому становлению молодежи, ее нравственному, интеллектуальному и физическому развитию;
  - создание условий для участия молодых граждан в системе общественных отношений, внесение рекомендаций по вопросам деятельности Совета молодежи;
  - помощь молодым гражданам в решении социальных проблем;
  - поддержка молодежных общественных инициатив;
  - развитие системы общественного участия молодежи в жизни поселения Сосенское;
  - профилактика негативных проявлений в молодежной среде.
- 2.2. Основными задачами Совета являются:

координация мер, анализ и обобщение результатов деятельности, осуществляемой органами местного самоуправления поселения, муниципальными учреждениями и предприятиями, молодежными и студенческими организациями по реализации основных направлений в области молодежной политики;

внесение предложений в органы местного самоуправления по решению вопросов, в том числе бюджетного финансирования, связанных с реализацией молодежной политики на территории поселения Сосенское;

организация правовой, ресурсной, информационной и иной поддержки молодежных объединений, создание условий для развития молодежного движения;

представление интересов организованной молодежи, их мнений перед органами власти, обществом и бизнесом;

участие в разработке предложений по реализации основных направлений молодежной политики, в выполнении молодежных программ, в том числе по совершенствованию нормативно-правового регулирования отношений;

информирование молодежной среды о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления по реализации молодежной политики;

информирование администрации поселения Сосенское о положении дел в молодежной и студенческой среде;

помощь молодым гражданам в решении социальных проблем;

содействие воспитанию молодежи на принципах социальной справедливости, патриотизма и интернационализма;

содействие формированию у молодежи навыков активной социально-политической, общественно-полезной деятельности;

содействие трудоустройству молодежи;

содействие развитию правовой культуры в молодежной среде;

содействие творческому развитию и самореализации молодежи.

активно развивать волонтерское движение на территории поселения Сосенское; способствовать укреплению связи между поколениями ветеранов и молодежи.

2.3. Для достижения своих целей и выполнения задач молодежный Совет в установленном законодательством РФ порядке:

принимает участие в общественной деятельности;

взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, общественным советом и советами ветеранов поселения Сосенское;

— содействует реализации молодежных программ;

— проводит конференции, семинары, фестивали, спортивные соревнования и другие мероприятия для молодежи;

— вносит предложения в органы исполнительной власти и местного самоуправления по развитию государственной молодежной политики;

— изучает общественное мнение;

— проводит иную деятельность, которая не противоречит действующему законодательству РФ.

##### 3. Формирование, состав и руководящие органы Совета

3.1. Состав Совета формируется из представителей молодежи и молодежных объединений, расположенных (имеющих место нахождения постоянно действующего руководящего органа организации) в поселении Сосенское и утверждается распоряжением администрации поселения Сосенское.

Кандидаты в состав Совета принимаются из числа молодых граждан не старше 30 лет.

3.2. Руководит деятельностью Совета и ведет заседания Совета председатель Совета, а в его отсутствие один из двух заместителей председателя Совета. Председатель Совета и его заместители выбираются из состава Совета сроком на 2 года.

Организацию текущей работы, ведение документации и контроль за своевременным выполнением планов работы Совета и принятых решений обеспечивает ответственный секретарь Совета.

3.3. Председатель Совета избирается из числа членов Совета. Заместители председателя Совета утверждаются Советом по представлению председателя Совета. Ответственный секретарь Совета назначается председателем Совета.

3.4. Структура Совета утверждается его председателем на основании согласованных предложений членов Совета, при этом председатель Совета имеет право решающего голоса.

3.5. Члены Совета обладают равными правами и обязанностями.

3.6. Члены Совета обязаны регулярно посещать заседания Совета, выполнять решения Совета и взятые на себя обязательства, а также поручения председателя Совета по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

3.7. Члены Совета осуществляют свою деятельность в Совете безвозмездно на общественных началах.

3.8. Внесение изменений в персональный состав Совета осуществляется распоряжением главы администрации поселения Сосенское на основании согласованного решения Совета по итогам рассмотрения письменных обращений организаций, выдвинувших кандидатов в члены Совета.

##### 4. Регламент работы Совета

4.1. Работа Совета осуществляется в соответствии с планом работы, сформированном на основании предложений членов Совета и утвержденным председателем Совета.

4.2. Заседания Совета проводятся не реже 1 раз в месяц. Правом внеочередного созыва Совета обладает председатель Совета, а в его отсутствие — заместители.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава Совета.

4.4. Вопросы для рассмотрения включаются в повестку дня на предыдущем заседании Совета и сообщаются всем членам Совета не позднее одной недели до дня очередного заседания.

4.5. Внеочередные вопросы вносятся в повестку дня заседания председателем Совета, заместителями председателя Совета или решением большинства членов Совета (не менее половины списочного состава Совета) не позднее одной недели до дня очередного заседания.

4.6. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, носят рекомендательный характер, оформляются в форме протоколов и выписок из протоколов на бланке Совета, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Совета. Протоколы заседаний Совета хранятся в администрации поселения Сосенское в течение 2-х лет.

4.7. Выписки из протоколов заседаний Совета могут быть направлены в отраслевые, функциональные, территориальные органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления поселения Сосенское, муниципальные учреждения и предприятия, молодежные и студенческие организации по вопросам, относящимся к их компетенции.

4.8. Для подготовки отдельных вопросов, требующих специального и дополнительного изучения. Советом, могут создаваться рабочие и аналитические группы. Они могут состоять как из членов Совета, так и из специ-

алистов, привлекаемых на безвозмездной основе к работе на правах консультантов, не входящих в состав Совета.

4.9. Организационно-методическое и материально-техническое обеспечение (помещение для проведения заседаний, оргтехника, канцелярские принадлежности и т.д.) деятельности Совета осуществляет администрация поселения Сосенское.

4.10. Информационное обеспечение о деятельности Совета осуществляется на сайте администрации поселения Сосенское в сети Интернет, а также в местных печатных средствах массовой информации, на кабельном телевидении, других электронных и печатных СМИ.

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РЕШЕНИЕ  
19 марта 2013 года №407/54

#### Об удостоверении и нагрудном знаке главы поселения Сосенское

В целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения и нагрудного знака главы поселения Сосенское, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

- а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы поселения Сосенское (приложение №1);
- б) описание удостоверения главы поселения Сосенское (приложение №2);
- в) описание нагрудного знака главы поселения Сосенское (приложение №3).

2. Настоящее решение вступает в силу с 8 сентября 2013 года.

3. Со дня вступления настоящего решения в силу, признать утратившим силу решение Совета депутатов от 22 декабря 2008 года №144/25 «Об утверждении Положения об удостоверении Главы сельского поселения Сосенское».

Глава поселения Сосенское  
С.Л. Белоконев  
Председатель Совета депутатов  
поселения Сосенское В.С.Языков

Приложение №1  
к решению Совета депутатов поселения  
Сосенское от 19.03.2013 № 407/54

#### Положение об удостоверении и нагрудном знаке главы поселения Сосенское

##### 1. Общие положения

1.1. Удостоверение главы поселения Сосенское (далее — удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы поселения Сосенское (далее — глава поселения).

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

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

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

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

##### 2. Удостоверение

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

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения совета депутатов об избрании главы поселения Сосенское из состава депутатов Совета депутатов поселения Сосенское.

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

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой руч-



кой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председателем избирательной комиссии, на которую возложены полномочия избирательной комиссии поселения Сосенское.

2.5. Главе поселения удостоверение выдается на ближайшем после его избрания заседании Совета депутатов поселения Сосенское.

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

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий главы поселения.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества главы поселения;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется муниципальным служащим по кадровой работе в течение двух недель со дня поступления фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, письменного заявления главы поселения об оформлении нового удостоверения (подпункт 1 и 2) или со дня изменения описания удостоверения (подпункт 3).

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

2.10. При прекращении полномочий главы муниципального образования удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

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

### 3. Нагрудный знак

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

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

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к муниципальному служащему по кадровой работе письменного объяснения главы поселения.

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

Приложение №2

к решению Совета депутатов поселения Сосенское от 19.03.2013 №407/54

#### Описание удостоверения главы поселения Сосенское

1. Удостоверение главы поселения Сосенское (далее — глава поселения) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамениателем темно-красного цвета.

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

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, установленной формы. Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в две строки по центру размещена надпись: «ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии главы поселения размером 30х40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии, проводившей выборы на территории поселения Сосенское.

В правой части страницы по центру размещена надпись: «ПОСЕЛЕНИЕ» с одной пустой строкой для написания наименования поселения. Ниже пустая строка для написания в формате XXXX-XXXX срока полномочий главы поселения. Далее располагается надпись: «Дата выдачи» и пустая строка, под которой располагается надпись: «Москва».

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы поселения. Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки: «ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ».

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.

Приложение №3  
к решению Совета депутатов поселения Сосенское от 19.03.2013 № 407/54

Описание нагрудного знака главы поселения Сосенское

Нагрудный знак главы поселения Сосенское (далее — нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

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

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

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде. Размер знака — 32х21 мм.

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

#### РЕШЕНИЕ 19 марта 2013 года №408/54

#### Об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов поселения Сосенское

В целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения и нагрудного знака депутата Совета депутатов поселения Сосенское, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов поселения Сосенское (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата Совета депутатов поселения Сосенское (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата Совета депутатов поселения Сосенское (приложение 3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сосенские вести»

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившими силу решения Совета депутатов поселения Сосенское от 22.12.2008 № 143/25 «Об утверждении Положения об удостоверении депутата Совета депутатов сельского поселения Сосенское», от 22.12.2008 №145/25 «Об утверждении Положения о нагрудном знаке депутата Совета депутатов сельского поселения Сосенское».

Глава поселения Сосенское С.Л. Белоконев  
Председатель Совета депутатов  
поселения Сосенское  
В.С.Языков

Приложение 1

к решению Совета депутатов поселения Сосенское от 19.03.2013 №408/54

#### Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета депутатов поселения Сосенское

##### 1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата Совета депутатов поселения Сосенское (далее — удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия депутата Совета депутатов поселения Сосенское (далее — депутат).

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

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

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

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

##### 2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии, на которую возложены полномочия избирательной комиссии поселения Сосенское (далее — избирательная комиссия), выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 15;  
б) избранным на дополнительных выборах, — с номера 16;  
в) утерявшим удостоверение, — с номера 20;  
г) при замене удостоверений, — с номера 30.

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

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

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

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов поселения Сосенское.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в администрации поселения Сосенское (далее — администрация).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения;

3) изменения описания удостоверения.

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

Заявление (объяснение), фотография передаются через муниципального служащего по кадровой работе в администрации в течение трех дней со дня получения заявления (объяснения), фотографии.

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

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

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

##### 3. Нагрудный знак

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

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

знаков или наград.

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

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

Приложение 2

к решению Совета депутатов поселения Сосенское от 19.03.2013 № 408/54

#### Описание удостоверения депутата Совета депутатов поселения Сосенское

1. Удостоверение депутата Совета депутатов поселения Сосенское (далее — депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамениателем темно-красного цвета.

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

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения.

На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, установленной формы. Под изображением тиснением фольгой золотистого цвета в три строки по центру размещена надпись: «ДЕПУТАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОД МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница.

В левой части страницы предусмотрено место для фотографии депутата размером 30х40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии, на которую возложены полномочия избирательной комиссии поселения Сосенское.

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

3.2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата. Следующая надпись «ДЕПУТАТ» размещена ниже по центру страницы. Далее с левой стороны в две строки размещена надпись: «Председатель избирательной комиссии» и пустая строка для подписи председателя избирательной комиссии, на которую возложены полномочия избирательной комиссии поселения Сосенское.

Приложение 3

к решению Совета депутатов поселения Сосенское от 19.03.2013 № 408/54

#### Описание нагрудного знака депутата Совета депутатов поселения Сосенское

Нагрудный знак депутата Совета депутатов поселения Сосенское (далее — нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

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

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

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

Размер знака — 29х19 мм.

ОФИЦИАЛЬНО

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ  
РЕШЕНИЕ**

19 марта 2013 года №409/54

**О служебном удостоверении главы  
администрации поселения Сосенское**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Сосенское

Совет депутатов решил:

1. Утвердить:
  - а) Положение о служебном удостоверении главы администрации поселения Сосенское (приложение 1);
  - б) описание служебного удостоверения главы администрации поселения Сосенское (приложение 2).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сосенские вести»

**Глава поселения Сосенское**  
**С.Л. Белоконов**  
**Председатель Совета депутатов**  
**поселения Сосенское**  
**В.С.Языков**

*Приложение 1  
к решению Совета депутатов поселения  
Сосенское от 19.03.2013 № 409/54*

**Положение о служебном удостоверении  
главы администрации поселения  
Сосенское**

1. Общие положения
  - 1.1. Служебное удостоверение главы администрации поселения Сосенское (далее — удостоверение) является документом, подтверждающим полномочия главы администрации поселения Сосенское (далее — глава администрации).
  - 1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.
  - 1.3. Глава администрации обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.
  - 1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
  - 1.5. Удостоверение выдается главе администрации на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения
  - 2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим администрации поселения Сосенское, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).
  - 2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения Совета депутатов поселения Сосенское (далее — Совет депутатов) о назначении на должность главы администрации.
  - 2.3. Удостоверение главы администрации подписывается главой поселения Сосенское.
  - 2.4. Для оформления удостоверения глава администрации предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40 мм.

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

2.5. Удостоверение выдается в течение двух недель со дня заключения контракта с главой администрации.

2.6. В день получения удостоверения глава администрации расписывается в журнале удостоверений главы администрации (далее — журнал).

Журнал ведется на бумажном носителе. Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Совета депутатов.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества главы администрации;

- 2) порчи или утраты удостоверения;
  - 3) изменения описания удостоверения.
- 2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня предоставления фотографии.

3. Возврат и уничтожение удостоверений
  - 3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.
  - 3.2. Глава администрации в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.
  - 3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

*Приложение 2  
к решению Совета депутатов поселения  
Сосенское от 19.03.2013 № 409/54*

**Описание служебного удостоверения  
главы администрации поселения  
Сосенское**

1. Удостоверение главы администрации поселения Сосенское (далее — глава администрации) представляет собой двухстороннюю книжку, обтянутую кожзамениателем темно-красного цвета.

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

Размер удостоверения в развернутом виде 197х66 мм.

2. Внешняя сторона удостоверения. На правой половине по центру обложки удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, установленной формы. Под изображением в три строки по центру тиснением фольгой золотистого цвета размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВА».

3. Внутренняя сторона удостоверения.

3.1. Левая страница. В левой части предусмотрено место для фотографии главы администрации размером 30х40 мм, скрепляемой гербовой печатью Совета депутатов поселения Сосенское (далее — Совет депутатов).

В правой части по центру в две строки размещена надпись: «АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ Сосенское» с пустой строкой для размещения наименования поселения. Ниже размещена надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № .....». Далее размещена надпись в две строки: «Действительно до» и пустая строка.

3.2. Правая страница. В верхней части по центру в две строки размещена надпись: «ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ». Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество главы администрации.

Далее по ширине страницы размещены пустые строки для написания должности лица, уполномоченного на подписание удостоверения, и его подписи.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ****РАСПОРЯЖЕНИЕ  
26.03.2013 № 02-08-132/3****Об утверждении Правил служебного  
поведения муниципального служащего  
поселения Сосенское**

В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.07 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом № 50 от 22.10.2008 года города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением главы поселения Сосенское от 30.11.2012 № 02-6-45/2 «О создании комиссии по противодействию коррупции в поселении Сосенское, утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции в

поселении Сосенское и плана противодействия коррупции в поселении Сосенское на 2013 год», постановлением главы поселения Сосенское от 17.01.2011 № 2-П «О создании комиссии по урегулированию конфликтов интересов в администрации сельского поселения Сосенское Ленинского муниципального района Московской области», в целях достойного выполнения муниципальными служащими поселения Сосенское своих профессиональных обязанностей:

1. Утвердить Правила служебного поведения муниципального служащего поселения Сосенское. (Приложение 1.)
2. Главному специалисту правового отдела Магуре Т.В. провести работу по ознакомлению сотрудников администрации поселения Сосенское с Правилами служебного поведения муниципального служащего поселения Сосенское.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Линник И.К.
4. Организационному отделу (отв. Попова И.С.) опубликовать распоряжение в газете «Сосенские вести» и на сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

**Глава поселения Сосенское**  
**С.Л. Белоконов**

*Приложение  
к распоряжению администрации  
от 26.03.2013 №02-08-132/3*

**ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ  
СОСЕНСКОЕ****I. Общие положения**

1. Настоящие Правила поведения определяют общие принципы и правила служебного поведения и этики, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие администрации поселения Сосенское (далее — муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности муниципальной службы (далее — муниципальная служба).

2. Основными целями настоящих Правил являются:

- 1) установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для добросовестного выполнения ими должностных обязанностей;
  - 2) обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих;
  - 3) повышение доверия граждан к муниципальному управлению и формирование положительного имиджа муниципальных служащих;
  - 4) исключение злоупотреблений и коррупции на муниципальной службе.
3. Настоящие Правила призваны повысить эффективность и результативность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

4. Настоящие Правила служат основой для формирования у муниципальных служащих высоконравственных качеств, соответствующих нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали, выступают инструментом общественного контроля.

**II. Общие принципы и правила служебного  
поведения муниципальных служащих**

5. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения при исполнении ими своих должностных обязанностей.

6. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации поселения Сосенское, как органа исполнительной власти;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание его профессиональной деятельности;
- 3) осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах полномочий администрации поселения Сосенское, как органа местного самоуправления;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, на муниципальный служащего, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать установленные федеральными законами № 25-ФЗ от 02.03.07 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом № 50 от 22.10.2008 года города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

7) соблюдать нейтральность и беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации поселения Сосенское, как органа исполнительной власти;

12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, гражданских служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации поселения Сосенское, другого органа исполнительной власти, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

15) соблюдать установленные в администрации поселения Сосенское правила работы со служебной информацией;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации поселения Сосенское, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Обязанности муниципального служащего:

7. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные правовые акты Российской Федерации, а также законы и правовые акты города Москвы, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления поселения Сосенское.

8. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, нормативно-правовыми актами поселения Сосенское.

9. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы и муниципальный служащий при исполнении своих должностных обязанностей обязаны в письменной форме уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов, как только ему станет об этом известно, согласно законодательству Российской Федерации, нормативно-правовыми актами поселения Сосенское.

10. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязатель-



ОФИЦИАЛЬНО

Первый заместитель председателя:  
Воронин Юрий Александрович -начальник  
Коммунарского ОП

Заместитель председателя:  
Бринь Владимир Михайлович — замести-  
тель главы администрации

Секретарь комиссии:  
Жаров Сергей Александрович — главный  
специалист отдела  
территориальной безопасности,  
дорожной деятельности и  
потребительского рынка

Члены комиссии:

Рубцов Роман Александрович — начальник  
отдела жилищной  
политики, жилищно-коммунального  
хозяйства, благоустройства  
и охраны окружающей среды

Битков Александр Петрович — депутат Со-  
вета депутатов  
Сосенского поселения

Начиненный Тимур Владимирович — на-  
чальник отдела  
территориальной безопасности,  
дорожной деятельности и  
потребительского рынка

Зенков Александр Александрович — ко-  
мандир в/ч 48852

Юрченко Владимир Иванович -ГУ МЧС г.  
Москвы по ТиНАО

*Приложение 2  
к Распоряжению  
администрации поселения Сосенское  
№ 02-08-599/3 от 27.11.2013 г.*

#### ПОЛОЖЕНИЕ Об антитеррористической комиссии поселения Сосенское города Москвы

1. Антитеррористическая комиссия поселе-  
ния Сосенское (далее — Комиссия) является  
органом, осуществляющим координацию де-  
ятельности территориальных подразделений  
федеральных органов исполнительной вла-  
сти и органов местного самоуправления по  
профилактике терроризма, а также минимиза-  
ции и ликвидации последствий его прояв-  
лений на территории поселения Сосенское.

2. В своей деятельности Комиссия руко-  
водствуется Конституцией Российской Фе-  
дерации, федеральными законами, иными  
нормативными правовыми актами Россий-  
ской Федерации, законами и иными норма-  
тивными правовыми актами города Москвы,  
решениями Национального антитеррористи-  
ческого комитета и Антитеррористической  
комиссии города Москвы, а также настоя-  
щим Положением.

3. Председателем Комиссии в поселении  
Сосенское является Глава администрации  
поселения Сосенское. Состав комиссии  
утверждается Главой администрации посе-  
ления Сосенское.

4. Комиссия осуществляет свою деятель-  
ность во взаимодействии с территориальны-  
ми подразделениями федеральных органов  
исполнительной власти в поселении Со-  
сенское, органами государственной власти  
города Москвы, Антитеррористической ко-  
миссией города Москвы, органами местного  
самоуправления муниципальных образова-  
ний города Москвы, организациями и обще-  
ственными объединениями.

5. Основными задачами Комиссии являют-  
ся:

а) координация деятельности территори-  
альных подразделений федеральных орга-  
нов исполнительной власти, органов местно-  
го самоуправления поселения Сосенское и  
иных органов по профилактике терроризма,  
минимизации и ликвидации последствий его  
проявлений;

б) участие в реализации на территории по-  
селения Сосенское государственной полити-  
ки в области противодействия терроризму,  
а также подготовка предложений в Антите-  
ррористическую комиссию города Москвы  
по совершенствованию законодательства  
города Москвы по вопросам профилактики  
терроризма;

в) разработка мер по профилактике терро-  
ризма, устранению причин и условий, спо-  
собствующих его проявлению, обеспечению  
защищенности объектов от возможных тер-

рористических посягательств, а также по ми-  
нимизации и ликвидации последствий терро-  
ристических актов, осуществление контроля  
за реализацией этих мер;

г) анализ эффективности работы террито-  
риальных подразделений федеральных ор-  
ганов исполнительной власти, органов мест-  
ного самоуправления поселения Сосенское  
и иных органов по профилактике террориз-  
ма, минимизации и ликвидации последствий  
его проявлений, подготовка предложений по  
совершенствованию этой работы;

д) координация деятельности рабочих ор-  
ганов, созданных в учреждениях и организаци-  
ях на территории поселения Сосенское, для  
осуществления мероприятий по профилак-  
тике терроризма, минимизации и ликвида-  
ции последствий его проявлений;

е) подготовка предложений по обеспечению  
социальной защиты лиц, осуществляющих  
борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых  
к этой деятельности, а также по социальной  
реабилитации лиц, пострадавших от терро-  
ристических актов;

ж) решение иных задач, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации,  
города Москвы по противодействию терро-  
ризму.

6. Персональный состав Комиссии и ее ап-  
парата определяются постановлением Главы  
администрации поселения Сосенское.

В состав комиссии в обязательном порядке  
включаются:

Глава администрации поселения Сосен-  
ское (председатель Комиссии);

Руководитель территориального подраз-  
деления Управления ФСБ России по городу  
Москве;

Заместитель Главы администрации посе-  
ления Сосенское, курирующий вопросы без-  
опасности на территории поселения Сосен-  
ское (заместитель председателя Комиссии);

Руководитель территориального подразде-  
ления ГУВД по городу Москве;

Руководитель территориального подразде-  
ления МЧС России по городу Москве;

Представитель от Совета Депутатов посе-  
ления Сосенское.

Кроме того, по решению председателя  
антитеррористической комиссии поселения  
Сосенское, в состав Комиссии, в согласо-  
ванном порядке, могут быть включены иные  
должностные лица подразделений терри-  
ториальных органов федеральных органов ис-  
полнительной власти, а также главы город-  
ских округов и поселений.

7. Для осуществления своих задач Комис-  
сия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетен-  
ции решения, касающиеся организации,  
координации и совершенствования деятель-  
ности территориальных подразделений фе-  
деральных органов исполнительной власти,  
органов местного самоуправления посе-  
ления Сосенское по профилактике терроризма,  
минимизации и ликвидации последствий его  
проявлений, а также осуществлять контроль  
за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установлен-  
ном порядке необходимые материалы и ин-  
формацию от территориальных подразделе-  
ний федеральных органов исполнительной  
власти, органов местного самоуправления  
поселения Сосенское, общественных объе-  
динений, организаций (независимо от форм  
собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изуче-  
ния вопросов, касающихся профилактики  
терроризма, минимизации и ликвидации по-  
следствий его проявлений, а также для под-  
готовки проектов соответствующих решений  
Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Ко-  
миссии должностных лиц и специалистов  
территориальных подразделений феде-  
ральных органов исполнительной власти,  
органов местного самоуправления посе-  
ления Сосенское, а также представителей  
организаций и общественных объединений  
(с их согласия);

8. Комиссия осуществляет свою деятель-  
ность на плановой основе в соответствии с  
регламентом, утверждаемым председате-  
лем антитеррористической комиссии посе-  
ления Сосенское.

9. Заседания Комиссии проводятся на ос-  
новании плана работы, но не реже одного  
раза в квартал. В случае необходимости, по  
решению Председателя Антитеррористиче-  
ской комиссии города Москвы и председа-  
теля Комиссии, могут проводиться внеочере-  
дные заседания Комиссии.

Подготовка материалов к заседанию Ко-  
миссии осуществляется представителями

тех органов, к ведению которых относятся  
рассматриваемые вопросы.

10. Присутствие членов Комиссии на ее за-  
седаниях обязательно.

Члены комиссии не вправе делегировать  
свои полномочия иным лицам. В случае не-  
возможности присутствия члена Комиссии  
на заседании, он обязан заблаговременно  
известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия чле-  
на Комиссии на заседании лица, исполняю-  
щее его обязанности, после согласования  
с председателем Комиссии, может присут-  
ствовать на заседании с правом совеща-  
тельного голоса.

Решения Комиссии принимаются простым  
большинством голосов от числа членов Ко-  
миссии путем открытого голосования.

11. Решение Комиссии оформляется прото-  
колом, который подписывается председа-  
телем Комиссии.

Решения, принимаемые Комиссией в соот-  
ветствии с ее компетенцией, являются обяза-  
тельными для территориальных подразделе-  
ний федеральных органов исполнительной  
власти, органов местного самоуправления  
поселения Сосенское и организаций, распо-  
ложенных на территории поселения Сосен-  
ское.

12. Председатель Комиссии в пределах  
своей компетенции определяет (или создает)  
аппарат для решения вопросов организаци-  
онного и материального технического обе-  
спечения деятельности Комиссии, а также  
назначает ответственного за организацию  
этой работы.

13. Методическое и информационно-ана-  
литическое обеспечения работы Комиссии  
осуществляет Заместитель Главы админи-  
страции поселения Сосенское, курирующий  
вопросы безопасности на территории посе-  
ления Сосенское.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ 17.12.2013 № 02-08-640/3

#### Об утверждении порядка завершения операций по исполнению бюджета поселения Сосенское в городе Москве в текущем финансовом году

В соответствии со статьей 242 Бюджетного  
кодекса Российской Федерации решением  
Совета депутатов поселения Сосенское №  
2/14 от 17.10.2013 «Об утверждении Положе-  
ния о бюджетном процессе во внутригород-  
ском муниципальном образовании поселе-  
ние Сосенское в городе Москве»:

1. Утвердить Порядок завершения опера-  
ций по исполнению бюджета поселения Со-  
сенское в городе Москве в текущем финан-  
совом году (Приложение 1).

2. Начальнику финансово-экономического  
отдела — главному бухгалтеру О.С. Констан-  
тиновой довести настоящее распоряжение  
до бюджетных учреждений МБУ «Сосенский  
центр спорта» и МБУК «Дом культуры Ком-  
мунарка».

3. Контроль за исполнением настоящего  
распоряжения возложить на заместителя  
главы администрации И.К. Линник

Глава администрации поселения  
Сосенское Н.Н. Фролов

Приложение 1

к Распоряжению  
администрации поселения Сосенское  
от 17.12.2013 г. № 02-08-640/3

#### ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ

Настоящий Порядок разработан в соот-  
ветствии со статьей 242 Бюджетного ко-  
декса Российской Федерации (Собрание  
законодательства Российской Федерации,  
1998, N 31, ст. 3823; 2000, N 32, ст. 3339;  
2007, N 18, ст. 2117), решением Совета  
депутатов поселения Сосенское № 2/14 от  
17.10.2013 «Об утверждении Положения о  
бюджетном процессе во внутригородском  
муниципальном образовании поселение  
Сосенское в городе Москве» и определяет  
сроки и последовательность действий при  
завершении операций по исполнению бюд-

жета поселения Сосенское в городе Мо-  
скве (далее местного бюджета) в текущем  
финансовом году

Исполнение местного бюджета завершает-  
ся в части операций по расходам местного  
бюджета — 30 декабря текущего финансо-  
вого года.

В целях завершения операций по расхо-  
дам местного бюджета администрация по-  
селения Сосенское (далее — администра-  
ция) в срок до 27 декабря текущего года  
принимает от главных распорядителей  
бюджетных средств документы для дове-  
дения получателям бюджетных средств,  
бюджетных ассигнований, бюджетных обя-  
зательств и предельных объемов финанси-  
рования в случае перемещения бюджетных  
ассигнований между получателями бюд-  
жетных средств, находящимися в их веде-  
нии.

Получатели бюджетных средств обеспечи-  
вают:

— в срок не позднее 25 декабря текущего  
финансового года принятие бюджетных обя-  
зательств, подлежащих исполнению в теку-  
щем финансовом году;

— в срок не позднее 27 декабря текущего  
финансового года предоставление в адми-  
нистрацию поселения Сосенское расчет-  
ных и иных документов, необходимых для  
санкционирования оплаты денежных обя-  
зательств текущего финансового года, за  
исключением денежных обязательств, фи-  
нансовое обеспечение которых осуществ-  
ляется за счет средств, перечисляемых в  
бюджет поселений из бюджета других  
уровней, а так же средств, выделенных из  
резервных фондов на реализацию чрезвы-  
чайных ситуаций и последствий стихийных  
бедствий.

До последнего рабочего дня текущего  
финансового года включительно, органы  
Федерального казначейского исполнения  
бюджета обеспечивает подготовку и на-  
правление электронного пакета докумен-  
тов в Отдел №12 УФК города Москвы для  
осуществления кассовых выплат из муни-  
ципального бюджета в пределах остатков  
средств на единых счетах бюджетов, за  
исключением операций по перечислению  
денежных средств для получения наличных  
денег.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюд-  
жетных обязательств и предельные объе-  
мы финансирования прекращают свое  
действие 31 декабря текущего финан-  
сового года. После 1 января очередного  
финансового года документы от главных  
распорядителей и получателей средств му-  
ниципального бюджета на изменение бюд-  
жетных ассигнований, лимитов бюджетных  
обязательств и предельных объемов фи-  
нансирования завершеного финансового  
года не принимаются.

Неиспользованные остатки средств на ба-  
лансовом счете № 40116 «Средства для вы-  
платы наличных денег организациям» (да-  
лее — счет № 40116), не позднее 27 декабря  
текущего финансового года перечисляются  
платежными поручениями в части средств  
федерального бюджета на счета органов Фе-  
дерального казначейства, открытые на ба-  
лансовом счете № 40204 «Средства местных  
бюджетов».

Внос наличных денежных средств из кас-  
сы получателей бюджетных средств на сче-  
та № 40116 в два последних рабочих дня до  
окончания текущего финансового года не  
допускаются, т.е. последний взнос 25 дека-  
бря 2013.

По состоянию на 1 января очередного фи-  
нансового года остаток средств

на счете № 40116 не допускается.  
Заработная плата за вторую половину  
декабря текущего финансового года со  
сроком выплаты, приходящимся на нерабо-  
чие праздничные дни в декабре текущего  
финансового года выплачивается в теку-  
щем финансовом году в сроки, устано-  
вленные Распоряжением главы администра-  
ции. Главные распорядители и получатели  
бюджетных средств обязаны обеспечить  
достаточный остаток лимитов бюджетных  
обязательств и предельных объемов фи-  
нансирования для выплаты заработной  
платы за вторую половину декабря в теку-  
щем финансовом году.

Операции с бюджетными трансфертами,  
полученными из бюджета города Москвы  
или федерального бюджета, осуществляются  
в соответствии с принятыми порядками  
Департамента финансов города Москвы и  
Министерством финансов Российской Феде-  
рации.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

**РЕШЕНИЕ  
24 декабря 2013 года № 6/13**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Сосенское от 24.11.2013 № 4/3 «О бюджете поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год»**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, закона города Москвы от 28.07.2011 № 36 «Об особенностях организации местного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы» и внесении изменений в статью 1 закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 21.11.2012 № 59 «О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», Уставом поселения Сосенское и в связи с необходимостью внесения изменений бюджет,

Совет депутатов РЕШИЛ:

- Внести в решение Совета депутатов поселения Сосенское от 24.11.2013 № 4/3 «О бюджете поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год» следующие изменения и дополнения:
- Увеличить общий объем расходов бюджета поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год по расходам на сумму 2 056,5 тыс. руб.
- В пункте 1 подпункте 1.2 цифру «393 487,9» заменить на «395 544,4»  
В пункте 1 подпункте 1.3. цифры «31 754,3» заменить на «33 810,8»  
Считать уточненным бюджет поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год: по доходам в сумме — 361 733,6 тыс.рублей  
по расходам в сумме — 395 544,4 тыс.рублей  
с дефицитом в сумме — 33 810,8 тыс.рублей
- Внести изменение в приложение 4 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год» и изложить его в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.
- Внести изменение в приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселения Сосенское в городе Москве, а также не включенным в муниципальные программы направлениям деятельности органов местного самоуправления), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год» и изложить его в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению
- Внести изменения в приложение 6 «Расходы бюджета поселения Сосенское на финансирование мероприятий долгосрочных целевых программ поселения Сосенское на 2014 год» и изложить его согласно приложению 3 к настоящему решению
- Внести изменение в приложение 7 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год» и изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.
- Внести изменения в приложение 8 «Перечень объектов капитального ремонта жилищно-коммунального хозяйства на 2014 год» и изложить его в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению
- Внести изменения в пункт 13 абзац 1 цифру «70 784,9» заменить на «40 783,4»
- Внести изменения в пункт 13 абзац 2 и цифру «34250,9» заменить на «11 436,7»
- Внести изменения в пункт 16 и цифру «66 877,6» заменить на «82 000,0»
- Опубликовать настоящее Решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.
- Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

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

*Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
поселения Сосенское  
от 24.12.2013 № 6/13*

**Ведомственная структура расходов бюджета поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год**

тыс.руб.

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Администрация поселения Сосенское	910				393 487,9	2 056,5	395 544,4	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	910	01	00		90 013,9	0,0	90 013,9	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	910	01	04		81 411,5	0,0	81 411,5	
Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	910	01	04	3600000	81 411,5	0,0	81 411,5	
Глава местной администрации	910	01	04	3600100	2 811,2	0,0	2 811,2	
Содержание главы местной администрации	910	01	04	3600101	2 811,2	0,0	2 811,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	01	04	3600101	2 811,2	0,0	2 811,2	

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	910	01	04	3600101	120	2 811,2	0,0	2 811,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и страховые взносы по обязательному социальному страхованию	910	01	04	3600101	121	2 560,0		2 560,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	910	01	04	3600101	122	251,2		251,2
Центральный аппарат.	910	01	04	3600200		78 600,3	0,0	78 600,3
Содержание аппарата органов местного самоуправления	910	01	04	3600201		78 600,3	0,0	78 600,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	01	04	3600201	100	64 061,8	0,0	64 061,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	910	01	04	3600201	120	64 061,8	0,0	64 061,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и страховые взносы по обязательному социальному страхованию	910	01	04	3600201	121	51 504,0		51 504,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	910	01	04	3600201	122	12 557,8		12 557,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	01	04	3600201	200	14 528,5	0,0	14 528,5
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	01	04	3600201	240	14 528,5	0,0	14 528,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	910	01	04	3600201	242	4 380,5		4 380,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	01	04	3600201	244	10 148,0		10 148,0
Иные бюджетные ассигнования	910	01	04	3600201	800	10,0	0,0	10,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	910	01	04	3600201	850	10,0	0,0	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	910	01	04	3600201	852	10,0		10,0
Резервные фонды	910	01	11			2 800,0	0,0	2 800,0
Резервные фонды	910	01	11	3700000		2 800,0	0,0	2 800,0
Резервные фонды местных администраций	910	01	11	3700100		2 800,0	0,0	2 800,0
Иные бюджетные ассигнования	910	01	11	3700100	800	2 800,0	0,0	2 800,0
Резервные средства	910	01	11	3700100	870	2 800,0		2 800,0
Другие общегосударственные вопросы	910	01	13			5 802,4	0,0	5 802,4
Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	910	01	13	3600000		5 802,4	0,0	5 802,4
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	910	01	13	3600300		600,0	0,0	600,0

ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов	Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода						Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	910	01	13	3600301	600,0	0,0	600,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100302	200	100,0	0,0	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	01	13	3600301	200	600,0	0,0	600,0	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100302	240	100,0	0,0	100,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	01	13	3600301	240	600,0	0,0	600,0	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100302	244	100,0		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	01	13	3600301	244	600,0		600,0	Мероприятия в части участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	910	03	09	0100400		1 500,0	0,0	1 500,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	910	01	13	3600400	5 202,4	0,0	5 202,4	Прочие мероприятия в части предупреждения и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий	910	03	09	0100401		1 500,0	0,0	1 500,0	
Выполнение других обязательств государства	910	01	13	3600401	5 172,4	0,0	5 172,4	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100401	200	1 500,0	0,0	1 500,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	01	13	3600401	200	5 172,4	0,0	5 172,4	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100401	240	1 500,0	0,0	1 500,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	01	13	3600401	240	5 172,4	0,0	5 172,4	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100401	244	1 500,0		1 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	01	13	3600401	244	5 172,4		5 172,4	Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	910	03	09	0100500		200,0	0,0	200,0
Ежегодный взнос в Ассоциацию муниципальных образований г. Москвы	910	01	13	3600402	30,0	0,0	30,0	Мероприятия в части предупреждения безопасности на водных объектах	910	03	09	0100501		200,0	0,0	200,0	
Иные бюджетные ассигнования	910	01	13	3600402	800	30,0	0,0	30,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100501	200	200,0	0,0	200,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	910	01	13	3600402	850	30,0	0,0	30,0	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100501	240	200,0	0,0	200,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	910	01	13	3600402	852	30,0		30,0	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100501	244	200,0		200,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	910	03	00		9 540,0	0,0	9 540,0	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	910	03	14		7 440,0	0,0	7 440,0		
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	910	03	09		2 100,0	0,0	2 100,0	Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	910	03	14	0100000		7 440,0	0,0	7 440,0	
Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	910	03	09	0100000	2 100,0	0,0	2 100,0	Мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	910	03	09	0100300	400,0	0,0	400,0		
Мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	910	03	09	0100300	400,0	0,0	400,0	Оснащение СИЗ	910	03	09	0100301	300,0	0,0	300,0		
Оснащение СИЗ	910	03	09	0100301	300,0	0,0	300,0	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100301	200	300,0	0,0	300,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100301	200	300,0	0,0	300,0	Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100301	240	300,0	0,0	300,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100301	240	300,0	0,0	300,0	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100301	244	300,0		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	09	0100301	244	300,0		300,0	Прочие мероприятия по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	910	03	09	0100302	100,0	0,0	100,0	
Прочие мероприятия по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	910	03	09	0100302	100,0	0,0	100,0	Оснащение мест массового пребывания тревожной кнопкой	910	03	14	0100101	100,0	0,0	100,0		
								Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	0100101	200	100,0	0,0	100,0	
								Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	0100101	240	100,0	0,0	100,0	
								Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	0100101	244	100,0		100,0	
								Содержание систем видеонаблюдения и оповещения	910	03	14	0100102	3 500,0	0,0	3 500,0		





ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	04	09	0230105	244	2 874,0	-2 374,0	500,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	910	05	00			167 718,6	-13 065,9	154 652,7
Жилищное хозяйство	910	05	01			61 052,9	12 799,8	73 852,7
Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	910	05	01	0300000		46 620,0	12 099,8	58 719,8
Повышение энергетической эффективности теплоснабжения	910	05	01	0300300		46 620,0	12 099,8	58 719,8
Разработка проектно-сметной документации на утепление фасадов жилых домов	910	05	01	0300302		620,0	555,0	1 175,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300302	200	620,0	555,0	1 175,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300302	240	620,0	555,0	1 175,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300302	244	620,0	555,0	1 175,0
Утепление фасадов жилых домов	910	05	01	0300303		46 000,0	0,0	46 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300303	200	46 000,0	0,0	46 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300303	240	46 000,0	0,0	46 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300303	244	46 000,0		46 000,0
Реконструкция системы отопления в жилых домах	910	05	01	0300304		0,0	11 544,8	11 544,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300304	200	0,0	11 544,8	11 544,8
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300304	240	0,0	11 544,8	11 544,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0300304	244		11 544,8	11 544,8
Капитальный ремонт объектов жилищного фонда на территории поселения Сосенское на период 2012-2014г.г.	910	05	01	0400000		14 432,9	700,0	15 132,9
Капитальный ремонт жилых домов	910	05	01	0400100		14 432,9	700,0	15 132,9
Ремонт кровель и герметизация межпанельных швов	910	05	01	0400101		6 500,0	0,0	6 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400101	200	6 500,0	0,0	6 500,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400101	240	6 500,0	0,0	6 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400101	244	6 500,0		6 500,0

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Ремонт внутридомовых инженерных систем	910	05	01	0400102		3 732,9	700,0	4 432,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400102	200	3 732,9	700,0	4 432,9
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400102	240	3 732,9	700,0	4 432,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400102	244	3 732,9	700,0	4 432,9
Ремонт фасадов жилых домов	910	05	01	0400103		4 200,0	0,0	4 200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400103	200	4 200,0	0,0	4 200,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400103	240	4 200,0	0,0	4 200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	01	0400103	244	4 200,0		4 200,0
Благоустройство	910	05	03			106 665,7	-25 865,7	80 800,0
Благоустройство на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	910	05	03	0500000		106 665,7	-25 865,7	80 800,0
Содержание объектов благоустройства	910	05	03	0500100		71 715,7	-25 865,7	45 850,0
Озеленение	910	05	03	0500103		1 050,0	9 950,0	11 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500103	200	1 050,0	9 950,0	11 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500103	240	1 050,0	9 950,0	11 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500103	244	1 050,0	9 950,0	11 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству	910	05	03	0500105		10 650,0	17 000,0	27 650,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500105	200	10 650,0	17 000,0	27 650,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500105	240	10 650,0	17 000,0	27 650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500105	244	10 650,0	17 000,0	27 650,0
Проведение субботников	910	05	03	0500106		200,0	0,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500106	200	200,0	0,0	200,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500106	240	200,0	0,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500106	244	200,0		200,0
Финансирование деятельности бюджетных учреждений	910	05	03	0500107		52 815,7	-52 815,7	0,0
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	910	05	03	0500107	600	52 815,7	-52 815,7	0,0



ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Субсидии бюджетным учреждениям	910	05	03	0500107	610	52 815,7	-52 815,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	910	05	03	0500107	611	30 862,0	-30 862,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	910	05	03	0500107	612	21 953,7	-21 953,7	0,0
Паспортизация дворовых территорий	910	05	03	0500108		7 000,0	0,0	7 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500108	200	7 000,0	0,0	7 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500108	240	7 000,0	0,0	7 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500108	244	7 000,0		7 000,0
Комплексное благоустройство территории	910	05	03	0500200		34 950,0	0,0	34 950,0
Прочие мероприятия по комплексному благоустройству территории	910	05	03	0500201		33 230,0	0,0	33 230,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500201	200	33 230,0	0,0	33 230,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500201	240	33 230,0	0,0	33 230,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500201	244	33 230,0		33 230,0
Установка домовых и уличных знаков	910	05	03	0500202		1 720,0	0,0	1 720,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500202	200	1 720,0	0,0	1 720,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500202	240	1 720,0	0,0	1 720,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	0500202	244	1 720,0		1 720,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	910	07	00			1 570,0	0,0	1 570,0
Молодежная политика и оздоровление детей	910	07	07			1 570,0	0,0	1 570,0
Молодежная и семейная политика поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	910	07	07	0600000		1 570,0	0,0	1 570,0
Проведение социально-культурных, досуговых и спортивных мероприятий	910	07	07	0600100		660,0	0,0	660,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	07	07	0600100	200	660,0	0,0	660,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	07	07	0600100	240	660,0	0,0	660,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	07	07	0600100	244	660,0		660,0
Профилактика социальных проблем и духовно-нравственное воспитание молодежи	910	07	07	0600200		910,0	0,0	910,0

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	07	07	0600200	200	910,0	0,0	910,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	07	07	0600200	240	910,0	0,0	910,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	07	07	0600200	244	910,0		910,0
<b>КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	910	08	00			39 886,1	0,0	39 886,1
<b>Культура</b>	910	08	01			39 886,1	0,0	39 886,1
Развитие культуры в сфере обеспечения досуга населения поселения Сосенское на период 2014-2016 г.г.»	910	08	01	0800000		39 886,1	0,0	39 886,1
Функционирование бюджетных учреждений	910	08	01	0800100		35 497,1	0,0	35 497,1
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	910	08	01	0800100	600	30 039,1	0,0	30 039,1
Субсидии бюджетным учреждениям	910	08	01	0800100	610	30 039,1	0,0	30 039,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	910	08	01	0800100	611	30 039,1		30 039,1
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	910	08	01	0800100	612	5 458,0		5 458,0
Проведение культурно-массовых мероприятий	910	08	01	0800200		4 389,0	0,0	4 389,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	08	01	0800200	200	1 079,0	0,0	1 079,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	08	01	0800200	240	1 079,0	0,0	1 079,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	08	01	0800200	244	1 079,0		1 079,0
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	910	08	01	0800200	600	3 310,0	0,0	3 310,0
Субсидии бюджетным учреждениям	910	08	01	0800200	610	3 310,0	0,0	3 310,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	910	08	01	0800200	612	3 310,0		3 310,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	910	10	00			4 168,7	0,0	4 168,7
Пенсионное обеспечение	910	10	01			360,7	0,0	360,7
Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	910	10	01	3600000		360,7	0,0	360,7
Доплата к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	910	10	01	3600500		360,7	0,0	360,7
Социальные выплаты	910	10	01	3600501		360,7	0,0	360,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	910	10	01	3600501	300	360,7	0,0	360,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	910	10	01	3600501	310	360,7	0,0	360,7
Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	910	10	01	3600501	312	360,7		360,7
Социальное обеспечение населения	910	10	03			3 808,0	0,0	3 808,0

ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Социальная поддержка населения, ветеранов и граждан старшего поколения поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.»	910	10	03	0700000		3 808,0	0,0	3 808,0
Адресная поддержка населения	910	10	03	0700100		2 706,0	0,0	2 706,0
Адресная поддержка отдельных категорий населения	910	10	03	0700101		2 706,0	0,0	2 706,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	910	10	03	0700101	300	2 706,0	0,0	2 706,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	910	10	03	0700101	310	2 706,0	0,0	2 706,0
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	910	10	03	0700101	313	2 706,0		2 706,0
Мероприятия по социальной поддержке населения	910	10	03	0700200		1 102,0	0,0	1 102,0
Прочие мероприятия	910	10	03	0700201		1 102,0	0,0	1 102,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	10	03	0700201	200	1 102,0	0,0	1 102,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	10	03	0700201	240	1 102,0	0,0	1 102,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	10	03	0700201	244	1 102,0		1 102,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	910	11	00			13 713,0	0,0	13 713,0
Физическая культура	910	11	01			10 744,3	320,1	11 064,4
Развитие физической культуры и спорта на территории поселения Сосенское на 2014-2016 г.г.	910	11	01	0900000		10 744,3	320,1	11 064,4
Функционирование бюджетных учреждений	910	11	01	0900100		10 744,3	320,1	11 064,4
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	910	11	01	0900100	600	10 744,3	320,1	11 064,4
Субсидии бюджетным учреждениям	910	11	01	0900100	610	10 744,3	320,1	11 064,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	910	11	01	0900100	611	9 883,8	860,5	10 744,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	910	11	01	0900100	612	860,5	-540,4	320,1
Массовый спорт	910	11	02			2 968,7	-320,1	2 648,6
Развитие физической культуры и спорта на территории поселения Сосенское на 2014-2016 г.г.	910	11	02	0900000		2 968,7	-320,1	2 648,6
Проведение спортивных массовых мероприятий	910	11	02	0900200		2 968,7	-320,1	2 648,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	11	02	0900200	200			0,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	11	02	0900200	240			0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	910	11	02	0900200	244	300,0		300,0

Наименование	Код ведомства	Коды бюджетной классификации				Сумма (тыс. руб.)	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
		Раздел	Подраздел	Целевая статья расхода	Вид расхода			
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	910	11	02	0900200	600	2 668,7	-320,1	2 348,6
Субсидии бюджетным учреждениям	910	11	02	0900200	610	2 668,7	-320,1	2 348,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	910	11	02	0900200	612	2 668,7	-320,1	2 348,6
<b>Итого</b>						<b>393 487,9</b>	<b>2 056,5</b>	<b>395 544,4</b>

Глава поселения Сосенское Долженков В.М.

Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
поселения Сосенское  
от 24.12.2013 № 6/13

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам поселения Сосенское в городе Москве, а также не включенным в муниципальные программы направлениям деятельности органов местного самоуправления), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год**

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0100000				9 540,0	0,0	9 540,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	0100000	03	00		9 540,0	0,0	9 540,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0100000	03	09		2 100,0	0,0	2 100,0
Мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0100300	03	09		400,0	0,0	400,0
Оснащение СИЗ	0100301	03	09		300,0	0,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100301	03	09	200	300,0	0,0	300,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100301	03	09	240	300,0	0,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100301	03	09	244	300,0	0,0	300,0
Прочие мероприятия по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0100302	03	09		100,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100302	03	09	200	100,0	0,0	100,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100302	03	09	240	100,0	0,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100302	03	09	244	100,0	0,0	100,0
Мероприятия в части участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	0100400	03	09		1 500,0	0,0	1 500,0
Прочие мероприятия в части предупреждения и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий	0100401	03	09		1 500,0	0,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100401	03	09	200	1 500,0	0,0	1 500,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100401	03	09	240	1 500,0	0,0	1 500,0



ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100401	03	09	244	1 500,0	0,0	1 500,0
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	0100500	03	09		200,0	0,0	200,0
Мероприятия в части предупреждения безопасности на водных объектах	0100501	03	09		200,0	0,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100501	03	09	200	200,0	0,0	200,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100501	03	09	240	200,0	0,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100501	03	09	244	200,0	0,0	200,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0100000	03	14		7 440,0	0,0	7 440,0
Прочие мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0100100	03	14		5 000,0	0,0	5 000,0
Оснащение мест массового пребывания тревожной кнопкой	0100101	03	14		100,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100101	03	14	200	100,0	0,0	100,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100101	03	14	240	100,0	0,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100101	03	14	244	100,0	0,0	100,0
Содержание систем видеонаблюдения и оповещения	0100102	03	14		3 500,0	0,0	3 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100102	03	14	200	3 500,0	0,0	3 500,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100102	03	14	240	3 500,0	0,0	3 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100102	03	14	244	3 500,0	0,0	3 500,0
Организация и обеспечение деятельности структур ДНД и ДПО	0100103	03	14		1 000,0	0,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100103	03	14	200	1 000,0	0,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100103	03	14	240	1 000,0	0,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100103	03	14	244	1 000,0	0,0	1 000,0
Разработка и корректировка планов и паспортов безопасности территории	0100104	03	14		300,0	0,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100104	03	14	200	300,0	0,0	300,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100104	03	14	240	300,0	0,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100104	03	14	244	300,0	0,0	300,0
Мероприятия в части участия в профилактике терроризма и экстремизма	0100105	03	14		100,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100105	03	14	200	100,0	0,0	100,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100105	03	14	240	100,0	0,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100105	03	14	244	100,0	0,0	100,0
Мероприятия в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности	0100200	03	14		2 440,0	0,0	2 440,0
Оснащение первично необходимым оборудованием	0100201	03	14		540,0	0,0	540,0

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100201	03	14	200	540,0	0,0	540,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100201	03	14	240	540,0	0,0	540,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100201	03	14	244	540,0	0,0	540,0
Прочие мероприятия в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности	0100202	03	14		1 900,0	0,0	1 900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100202	03	14	200	1 900,0	0,0	1 900,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0100202	03	14	240	1 900,0	0,0	1 900,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0100202	03	14	244	1 900,0	0,0	1 900,0
Модернизация, реконструкция, развитие и содержание дорожного хозяйства на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0230000				66 877,6	15 122,4	82 000,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	0230000	04	00		66 877,6	15 122,4	82 000,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0230000	04	09		66 877,6	15 122,4	82 000,0
Содержание объектов дорожно-транспортной инфраструктуры	0230100	04	09		66 877,6	15 122,4	82 000,0
Содержание автомобильных дорог	0230101	04	09		39 743,0	15 257,0	55 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230101	04	09	200	39 743,0	15 257,0	55 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230101	04	09	240	39 743,0	15 257,0	55 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230101	04	09	244	39 743,0	15 257,0	55 000,0
Ремонт автомобильных дорог	0230102	04	09		8 139,6	1 860,4	10 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230102	04	09	200	8 139,6	1 860,4	10 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230102	04	09	240	8 139,6	1 860,4	10 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230102	04	09	244	8 139,6	1 860,4	10 000,0
Разметка объектов дорожного хозяйства	0230103	04	09		1 442,0	58,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230103	04	09	200	1 442,0	58,0	1 500,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230103	04	09	240	1 442,0	58,0	1 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230103	04	09	244	1 442,0	58,0	1 500,0
Укрепление обочин автомобильных дорог	0230104	04	09		14 679,0	321,0	15 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230104	04	09	200	14 679,0	321,0	15 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230104	04	09	240	14 679,0	321,0	15 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230104	04	09	244	14 679,0	321,0	15 000,0
Окашивание обочин автомобильных дорог	0230105	04	09		2 874,0	-2 374,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230105	04	09	200	2 874,0	-2 374,0	500,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0230105	04	09	240	2 874,0	-2 374,0	500,0

ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0230105	04	09	244	2 874,0	-2 374,0	500,0
Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0300000				46 620,0	12 099,8	58 719,8
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0300000	05	00		46 620,0	12 099,8	58 719,8
Жилищное хозяйство	0300000	05	01		46 620,0	12 099,8	58 719,8
Повышение энергетической эффективности теплоснабжения	0300300	05	01		46 620,0	12 099,8	58 719,8
Разработка проектно-сметной документации на утепление фасадов жилых домов	0300302	05	01		620,0	555,0	1 175,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300302	05	01	200	620,0	555,0	1 175,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300302	05	01	240	620,0	555,0	1 175,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300302	05	01	244	620,0	555,0	1 175,0
Утепление фасадов жилых домов	0300303	05	01		46 000,0	0,0	46 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300303	05	01	200	46 000,0	0,0	46 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300303	05	01	240	46 000,0	0,0	46 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300303	05	01	244	46 000,0	0,0	46 000,0
Реконструкция системы отопления в жилых домах	0300304	05	01		0,0	11 544,8	11 544,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300304	05	01	200	0,0	11 544,8	11 544,8
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300304	05	01	240	0,0	11 544,8	11 544,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300304	05	01	244	0,0	11 544,8	11 544,8
Капитальный ремонт объектов жилищного фонда на территории поселения Сосенское на период 2012-2014г.г.	0400000				14 432,9	700,0	15 132,9
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0400000	05	00		14 432,9	700,0	15 132,9
Жилищное хозяйство	0400000	05	01		14 432,9	700,0	15 132,9
Капитальный ремонт жилых домов	0400100	05	01		14 432,9	700,0	15 132,9
Ремонт кровель и герметизация межпанельных швов	0400101	05	01		6 500,0	0,0	6 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400101	05	01	200	6 500,0	0,0	6 500,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0400101	05	01	240	6 500,0	0,0	6 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400101	05	01	244	6 500,0	0,0	6 500,0
Ремонт внутридомовых инженерных систем	0400102	05	01		3 732,9	700,0	4 432,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400102	05	01	200	3 732,9	700,0	4 432,9
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0400102	05	01	240	3 732,9	700,0	4 432,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400102	05	01	244	3 732,9	700,0	4 432,9
Ремонт фасадов жилых домов	0400103	05	01		4 200,0	0,0	4 200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400103	05	01	200	4 200,0	0,0	4 200,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0400103	05	01	240	4 200,0	0,0	4 200,0

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400103	05	01	244	4 200,0	0,0	4 200,0
Благоустройство на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0500000				106 665,7	-25 865,7	80 800,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0400000	05	00		106 665,7	-25 865,7	80 800,0
Благоустройство	0500000	05	03		106 665,7	-25 865,7	80 800,0
Содержание объектов благоустройства	0500100	05	03		71 715,7	-25 865,7	45 850,0
Озеленение	0500103	05	03		1 050,0	9 950,0	11 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500103	05	03	200	1 050,0	9 950,0	11 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500103	05	03	240	1 050,0	9 950,0	11 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500103	05	03	244	1 050,0	9 950,0	11 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству	0500105	05	03		10 650,0	17 000,0	27 650,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500105	05	03	200	10 650,0	17 000,0	27 650,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500105	05	03	240	10 650,0	17 000,0	27 650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500105	05	03	244	10 650,0	17 000,0	27 650,0
Проведение субботников	0500106	05	03		200,0	0,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500106	05	03	200	200,0	0,0	200,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500106	05	03	240	200,0	0,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500106	05	03	244	200,0	0,0	200,0
Финансирование деятельности бюджетных учреждений	0500107	05	03		52 815,7	-52 815,7	0,0
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0500107	05	03	600	30 862,0	-30 862,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500107	05	03	610	30 862,0	-30 862,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0500107	05	03	611	30 862,0	-30 862,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0500107	05	03	612	21 953,7	-21 953,7	0,0
Паспортизация дворовых территорий	0500108	05	03		7 000,0	0,0	7 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500108	05	03	200	7 000,0	0,0	7 000,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500108	05	03	240	7 000,0	0,0	7 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500108	05	03	244	7 000,0	0,0	7 000,0
Комплексное благоустройство территории	0500200	05	03		34 950,0	0,0	34 950,0
Прочие мероприятия по комплексному благоустройству территории	0500201	05	03		33 230,0	0,0	33 230,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500201	05	03	200	33 230,0	0,0	33 230,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500201	05	03	240	33 230,0	0,0	33 230,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500201	05	03	244	33 230,0	0,0	33 230,0
Установка домовых и уличных знаков	0500202	05	03		1 720,0	0,0	1 720,0



ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500202	05	03	200	1 720,0	0,0	1 720,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500202	05	03	240	1 720,0	0,0	1 720,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500202	05	03	244	1 720,0	0,0	1 720,0
Молодежная и семейная политика поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0600000				1 570,0	0,0	1 570,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	0600000	07	00		1 570,0	0,0	1 570,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0600000	07	07		1 570,0	0,0	1 570,0
Проведение социально-культурных, досуговых и спортивных мероприятий	0600100	07	07		660,0	0,0	660,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0600100	07	07	200	660,0	0,0	660,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600100	07	07	240	660,0	0,0	660,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0600100	07	07	244	660,0	0,0	660,0
Профилактика социальных проблем и духовно-нравственное воспитание молодежи	0600200	07	07		910,0	0,0	910,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0600200	07	07	200	910,0	0,0	910,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600200	07	07	240	910,0	0,0	910,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0600200	07	07	244	910,0	0,0	910,0
Социальная поддержка населения, ветеранов и граждан старшего поколения поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.»	0700000				3 808,0	0,0	3 808,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	0700000	10	00		3 808,0	0,0	3 808,0
Социальное обеспечение населения	0700000	10	03		3 808,0	0,0	3 808,0
Адресная поддержка населения	0700100	10	03		2 706,0	0,0	2 706,0
Адресная поддержка отдельных категорий населения	0700101	10	03		2 706,0	0,0	2 706,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0700101	10	03	300	2 706,0	0,0	2 706,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	0700101	10	03	310	2 706,0	0,0	2 706,0
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	0700101	10	03	313	2 706,0	0,0	2 706,0
Мероприятия по социальной поддержке населения	0700200	10	03		1 102,0	0,0	1 102,0
Прочие мероприятия	0700201	10	03		1 102,0	0,0	1 102,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0700201	10	03	200	1 102,0	0,0	1 102,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0700201	10	03	240	1 102,0	0,0	1 102,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0700201	10	03	244	1 102,0	0,0	1 102,0
Развитие культуры в сфере обеспечения досуга населения поселения Сосенское на период 2014-2016 г.г.»	0800000				39 886,1	0,0	39 886,1
<b>КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	0800000	08	00		39 886,1	0,0	39 886,1
Культура	0800000	08	01		39 886,1	0,0	39 886,1
Функционирование бюджетных учреждений	0800100	08	01		35 497,1	0,0	35 497,1
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0800100	08	01	600	35 497,1	0,0	35 497,1
Субсидии бюджетным учреждениям	0800100	08	01	610	35 497,1	0,0	35 497,1

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0800100	08	01	611	30 039,1	0,0	30 039,1
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0800100	08	01	612	5 458,0	0,0	5 458,0
Проведение культурно-массовых мероприятий	0800200	08	01		4 389,0	0,0	4 389,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0800200	08	01	200	1 079,0	0,0	1 079,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0800200	08	01	240	1 079,0	0,0	1 079,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0800200	08	01	244	1 079,0	0,0	1 079,0
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0800200	08	01	600	3 310,0	0,0	3 310,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0800200	08	01	610	3 310,0	0,0	3 310,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0800200	08	01	612	3 310,0	0,0	3 310,0
Развитие физической культуры и спорта на территории поселения Сосенское на 2014-2016 г.г.	0900000				13 713,0	0,0	13 713,0
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	0900000	11	00		13 713,0	0,0	13 713,0
Физическая культура	0900000	11	01		10 744,3	320,1	11 064,4
Функционирование бюджетных учреждений	0900100	11	01		10 744,3	320,1	11 064,4
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0900100	11	01	600	10 744,3	320,1	11 064,4
Субсидии бюджетным учреждениям	0900100	11	01	610	10 744,3	320,1	11 064,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0900100	11	01	611	9 883,8	860,5	10 744,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0900100	11	01	612	860,5	-540,4	320,1
Массовый спорт	0900000	11	02		2 968,7	-320,1	2 648,6
Проведение спортивно-массовых мероприятий	0900200	11	02		2 968,7	-320,1	2 648,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0900200	11	02	200	300,0	0,0	300,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0900200	11	02	240	300,0	0,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0900200	11	02	244	300,0	0,0	300,0
Представление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0900200	11	02	600	2 668,7	-320,1	2 348,6
Субсидии бюджетным учреждениям	0900200	11	02	610	2 668,7	-320,1	2 348,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0900200	11	02	612	2 668,7	-320,1	2 348,6
<b>ИТОГО по Муниципальным программам</b>					303 113,3	2 056,5	305 169,8
Непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	3600000				87 574,6	0,0	87 574,6
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	3600000	01	00		87 213,9	0,0	87 213,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	3600000	01	04		81 411,5	0,0	81 411,5
Глава местной администрации	3600100	01	04		2 811,2	0,0	2 811,2
Содержание главы местной администрации	3600101	01	04		2 811,2	0,0	2 811,2

ОФИЦИАЛЬНО

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3600101	01	04	100	2 811,2	0,0	2 811,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3600101	01	04	120	2 811,2	0,0	2 811,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и страховые взносы по обязательному социальному страхованию	3600101	01	04	121	2 560,0	0,0	2 560,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	3600101	01	04	122	251,2	0,0	251,2
Центральный аппарат.	3600200	01	04		78 600,3	0,0	78 600,3
Содержание аппарата органов местного самоуправления	3600201	01	04		78 600,3	0,0	78 600,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	3600201	01	04	100	64 061,8	0,0	64 061,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	3600201	01	04	120	64 061,8	0,0	64 061,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и страховые взносы по обязательному социальному страхованию	3600201	01	04	121	51 504,0	0,0	51 504,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	3600201	01	04	122	12 557,8	0,0	12 557,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	3600201	01	04	200	14 528,5	0,0	14 528,5
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3600201	01	04	240	14 528,5	0,0	14 528,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	3600201	01	04	242	4 380,5	0,0	4 380,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	3600201	01	04	244	10 148,0	0,0	10 148,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	3600201	01	04	800	10,0	0,0	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	3600201	01	04	850	10,0	0,0	10,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	3600201	01	04	852	10,0	0,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы		01	13		5 802,4	0,0	5 802,4
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	3600300	01	13		600,0	0,0	600,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	3600301	01	13		600,0	0,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	3600301	01	13	200	600,0	0,0	600,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3600301	01	13	240	600,0	0,0	600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	3600301	01	13	244	600,0	0,0	600,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	3600400	01	13		5 202,4	0,0	5 202,4
Выполнение других обязательств государства	3600401	01	13		5 172,4	0,0	5 172,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	3600401	01	13	200	5 172,4	0,0	5 172,4

Наименование	Коды бюджетной классификации				Сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего сумма расходов
	Целевая статья расхода	Раздел	Подраздел	Вид расхода			
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	3600401	01	13	240	5 172,4	0,0	5 172,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	3600401	01	13	244	5 172,4	0,0	5 172,4
Ежегодный взнос в Ассоциацию муниципальных образований г. Москвы	3600402	01	13		30,0	0,0	30,0
Иные бюджетные ассигнования	3600402	01	13	800	30,0	0,0	30,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	3600402	01	13	850	30,0	0,0	30,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	3600402	01	13	852	30,0	0,0	30,0
Пенсионное обеспечение	3600000	10	01		360,7	0,0	360,7
Доплата к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	3600500	10	01		360,7	0,0	360,7
Социальные выплаты	3600501	10	01		360,7	0,0	360,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	3600501	10	01	300	360,7	0,0	360,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	3600501	10	01	310	360,7	0,0	360,7
Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	3600501	10	01	312	360,7	0,0	360,7
Резервные фонды	3700000				2 800,0	0,0	2 800,0
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	3700000	01	00		2 800,0	0,0	2 800,0
Резервные фонды	3700000	01	11		2 800,0	0,0	2 800,0
Резервные фонды	3700000	01	11		2 800,0	0,0	2 800,0
Резервные фонды местных администраций	3700100	01	11		2 800,0	0,0	2 800,0
Иные бюджетные ассигнования	3700100	01	11	800	2 800,0	0,0	2 800,0
Резервные средства	3700100	01	11	870	2 800,0	0,0	2 800,0
<b>ИТОГО ПО НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>					90 374,6	0,0	90 374,6
<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>					393 487,9	2 056,5	395 544,4

Глава поселения Сосенское Долженков В.М.

Приложение 3  
к решению Совета депутатов  
поселения Сосенское  
от 24.12.2013 № 6/13

**Расходы бюджета поселения Сосенское на финансирование мероприятий долгосрочных целевых программ поселения Сосенское на 2014 год**

Тыс.руб.

Наименование программы	Программа	Ранее утвержденная сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего расходы
Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0100000	9 540,0	0,0	9 540,0
Прочие мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0100100	5 000,0	0,0	5 000,0
Оснащение мест массового пребывания тревожной кнопкой	0100101	100,0	0,0	100,0
Содержание систем видеонаблюдения и оповещения	0100102	3 500,0	0,0	3 500,0
Организация и обеспечение деятельности структур ДНД и ДПО	0100103	1 000,0	0,0	1 000,0
Разработка и корректировка планов и паспортов безопасности территории	0100104	300,0	0,0	300,0
Мероприятия в части участия в профилактике терроризма и экстремизма	0100105	100,0	0,0	100,0
Мероприятия в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности	0100200	2 440,0	0,0	2 440,0
Оснащение первично необходимым оборудованием	0100201	540,0	0,0	540,0
Прочие мероприятия в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности	0100202	1 900,0	0,0	1 900,0
Мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0100300	400,0	0,0	400,0
Оснащение СИЗ	0100301	300,0	0,0	300,0
Прочие мероприятия по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	0100302	100,0	0,0	100,0



Наименование программы	Программа	Ранее утвержденная сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего расходы
Мероприятия в части участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	0100400	1 500,0	0,0	1 500,0
Прочие мероприятия в части предупреждения и ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий	0100401	1 500,0	0,0	1 500,0
Мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах	0100500	200,0	0,0	200,0
Мероприятия в части предупреждения безопасности на водных объектах	0100501	200,0	0,0	200,0
Модернизация, реконструкция, развитие и содержание дорожного хозяйства на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0230000	66 877,6	15 122,4	82 000,0
Содержание объектов дорожно-транспортной инфраструктуры	0230100	66 877,6	15 122,4	82 000,0
Содержание автомобильных дорог	0230101	39 743,0	15 257,0	55 000,0
Ремонт автомобильных дорог	0230102	8 139,6	1 860,4	10 000,0
Разметка объектов дорожного хозяйства	0230103	1 442,0	58,0	1 500,0
Укрепление обочин автомобильных дорог	0230104	14 679,0	321,0	15 000,0
Окашивание обочин автомобильных дорог	0230105	2 874,0	-2 374,0	500,0
Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0300000	46 620,0	12 099,8	58 719,8
Повышение энергетической эффективности теплоснабжения	0300300	46 620,0	12 099,8	58 719,8
Разработка проектно-сметной документации на утепление фасадов жилых домов	0300302	620,0	555,0	1 175,0
Утепление фасадов жилых домов	0300303	46 000,0	0,0	46 000,0
Реконструкция системы отопления в жилых домах	0300304	0,0	11 544,8	11 544,8
Капитальный ремонт объектов жилищного фонда на территории поселения Сосенское на период 2012-2014г.г.	0400000	14 432,9	700,0	15 132,9
Капитальный ремонт жилых домов	0400100	14 432,9	700,0	15 132,9
Ремонт кровель и герметизация межпанельных швов	0400101	6 500,0	0,0	6 500,0
Ремонт внутридомовых инженерных систем	0400102	3 732,9	700,0	4 432,9
Ремонт фасадов жилых домов	0400103	4 200,0	0,0	4 200,0
Благоустройство на территории поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0500000	106 665,7	-25 865,7	80 800,0
Содержание объектов благоустройства	0500100	71 715,7	-25 865,7	45 850,0
Озеленение	0500103	1 050,0	9 950,0	11 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству	0500105	10 650,0	17 000,0	27 650,0
Проведение субботников	0500106	200,0	0,0	200,0
Финансирование деятельности бюджетных учреждений	0500107	52 815,7	-52 815,7	0,0
Паспортизация дворовых территорий	0500108	7 000,0	0,0	7 000,0
Комплексное благоустройство территории	0500200	34 950,0	0,0	34 950,0
Прочие мероприятия по комплексному благоустройству территории	0500201	33 230,0	0,0	33 230,0
Установка домовых и уличных знаков	0500202	1 720,0	0,0	1 720,0
Молодежная и семейная политика поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.	0600000	1 570,0	0,0	1 570,0
Проведение социально-культурных, досуговых и спортивных мероприятий	0600100	660,0	0,0	660,0
Профилактика социальных проблем и духовно-нравственное воспитание молодежи	0600200	910,0	0,0	910,0
Социальная поддержка населения, ветеранов и граждан старшего поколения поселения Сосенское на период 2012-2014 г.г.»	0700000	3 808,0	0,0	3 808,0
Адресная поддержка населения	0700100	2 706,0	0,0	2 706,0
Адресная поддержка отдельных категорий населения	0700101	2 706,0	0,0	2 706,0
Мероприятия по социальной поддержке населения	0700200	1 102,0	0,0	1 102,0
Прочие мероприятия	0700201	1 102,0	0,0	1 102,0
Развитие культуры в сфере обеспечения досуга населения поселения Сосенское на период 2014-2016 г.г.»	0800000	39 886,1	0,0	39 886,1
Функционирование бюджетных учреждений	0800100	35 497,1	0,0	35 497,1
Проведение культурно-массовых мероприятий	0800200	4 389,0	0,0	4 389,0
Развитие физической культуры и спорта на территории поселения Сосенское на 2014-2016 г.г.	0900000	13 713,0	0,0	13 713,0
Функционирование бюджетных учреждений	0900100	10 744,3	320,1	11 064,4
Проведение спортивно-массовых мероприятий	0900200	2 968,7	-320,1	2 648,6
ИТОГО по Муниципальным программам		303 113,3	2 056,5	305 169,8

Глава поселения Сосенское Долженков В.М.

Глава поселения Сосенское Долженков В.М.

Приложение 4  
к решению Совета депутатов  
поселения Сосенское  
от 24.12.2013 № 6/13

#### Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год

Тыс.руб.

ад-министратор	Вид источников финансирования дефицита бюджета							Наименование	Сумма
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	программа (подпрограмма)	экономическая классификация		
								Дефицит бюджета поселения Сосенское в городе Москве	33 810,8
								в процентах к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	
000	90	00	00	00	00	0000	000	Источники финансирования дефицита бюджетов — всего	33 810,8
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	33 810,8
000	01	05	02	01	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-361 733,6
000	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-361 733,6
000	01	05	02	01	03	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-361 733,6
000	01	05	02	01	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	395 544,4
000	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	395 544,4
000	01	05	02	01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	395 544,4

Глава поселения Сосенское Долженков В.М.

Приложение 5  
к решению Совета депутатов  
поселения Сосенское  
от 24.12.2013 № 6/13

#### Перечень объектов капитального ремонта жилищно-коммунального хозяйства на 2014 год

тыс.руб.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ранее утвержденная сумма	Сумма уточнений (+,-)	Всего расходы
1.	Капитальный ремонт жилищного фонда:	14 432,90	700,00	15 132,90
	в том числе:			
1.1	Ремонт кровли и герметизация межпанельных швов	6 500,00	0,00	6 500,00
	Ремонт мягкой кровли д. 14 п. Коммунарка	600,00		600,00
	Ремонт мягкой кровли д. 3 п. Коммунарка	1 300,00		1 300,00
	Ремонт мягкой кровли д. 15 п. Коммунарка	800,00		800,00
	Герметизация межпанельных швов д. 17 п. Коммунарка	700,00		
	Герметизация межпанельных швов д. 18 п. Коммунарка	700,00		
	Герметизация межпанельных швов д. 19 п. Коммунарка	1 200,00		
	Герметизация межпанельных швов д. 15 п. Коммунарка	600,00		
	Герметизация межпанельных швов д. 16 п. Коммунарка	600,00		
1.2	Ремонт внутридомовых инженерных систем	3 732,90	700,00	4 432,90
	Замена ХВС, ГВС д.1 пос. Коммунарка	3 132,90		3 132,90
	Ремонт электрощитовой с перетяжкой стояков д.9 п. Газопровод	600,00		600,00
	Разработка ПСД		700,00	700,00
1.3	Ремонт фасадов	4 200,00	0,00	4 200,00
	пос. Газопровод д. 2	2 200,00		2 200,00
	пос. Газопровод д. 3	2 000,00		2 000,00
	Всего по объектам ЖКХ:	14 432,90	700,00	15 132,90

#### 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: Любовь Шушланова, корректор: Дарья Павлова.

Все права защищены. Использование материалов без письменного согласия редакции запрещено. Распространяется бесплатно на территории поселения Сосенское города Москвы.

Газета отпечатана в ОАО «Первая Образцовая типография», филиал «Нижеполиграф»: г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32.

Тираж: 500 экз. Подписано в печать 19.08.14. 17.00 Зак. №