



Октябрь 2009 г., выпуск №10 (70)

издается с мая 2003 г.

# В Савёлках

газета внутригородского муниципального образования

Савелки в г. Москве

ПОСТАВЩИК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОРОДА МОСКВЫ



## ЭКСКУРСИЯ НА «ВЫСТРЕЛ»

Недавно муниципалитет Савелки и Совет ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов ЗелАО организовали поездку группы ветеранов Зеленограда и молодежи на легендарные курсы «Выстрел» в Солнечногорске. Это мероприятие прошло в рамках программы подготовки к празднованию 65-летия Победы в Великой Отечественной войне.

Сначала гости посетили музей истории «Выстрела». Полковник запаса А.КУЧЕРЕНКО, его бывший преподаватель, рассказал зеленоградцам об основных вехах становления и развития этого учебного военного заведения. Оно было создано в 1826 году по личному указу императора Александра I неподалеку от Питера. В конце XIX века курсы были переведены в Солнечногорск. При советской власти днем рождения центра считается 18 марта 1918 года, а в 1998 г. «Выстрел»

был преобразован в учебный центр и вошел в состав Общевоинской академии Вооруженных сил РФ. На базе учебного центра проходили переподготовку и повышение квалификации командиры и начальники штабов полков и дивизий, офицеры оперативных отделов боевой подготовки армий и корпусов, войсковые инженеры, танкисты, преподаватели военных учебных заведений, военных кафедр и военные представители на заводах военно-промышленного комплекса. Выпускниками «Выстрела» были знаменитые маршалы СССР А.Василевский, М.Катуков, П.Батов и др. За 90 лет 270 выпускников были удостоены звания Героя Советского Союза, а 10 — дважды. О неочевидной роли «Выстрела» свидетельствует и тот факт, что при штурме Берлина в 1945 году из 28 командующих армий 11 человек также были его выпускниками.

Ветераны и молодежь с интересом слушали эту информацию, а также познакомились с многочисленными экспонатами музея: методическими пособиями, личными вещами и оружием знаменитых выпускников, фотографиями, удостоверениями, боевыми наградами.

Мы также посетили класс истории и развития стрелкового оружия, где выставлены сотни экспонатов, начиная с бумеранга, возраст которого около 3 тысяч лет, и заканчивая вооружением спецназа многих стран мира. Преподаватель цикла огневой подготовки подполковник С.ДАВЫДОВ увлекательно ознакомил делегацию со всеми видами оружия. А у нас просто глаза разбегались при виде такой уникальной коллекции! Арбалеты, винтовки, автоматы, противотанковые ружья, пулеметы, кольты, браунинги, снайперские винтовки — все это производило огромное впечатление. Очень широко здесь представлены образцы русского, советского и российского производства. Своими впечатлениями с нами поделился член Молодежной общественной палаты муниципалитета Савелки Алексей ДОНЕЦКИЙ:

— Большинство моих знакомых, как и я, увлекается историей. И нам очень интересно было увидеть настоящее боевое оружие. Причем не только отечественное, но и зарубежное. Также более подробно мы узнали о страницах военной истории России. Те молодые ребята,

кто сегодня приехал с ветеранами, будут еще служить в армии. И эта экскурсия значительно расширила наши познания в области стрелкового оружия. Скажу откровенно: у всех возникла гордость от увиденного!

А вот мнение председателя окружного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов Виталия Александровича ШИНДИНА:

— Ветераны с удовольствием приезжают сюда вместе с молодежью. Такие совместные экскурсии являются своего рода элементами военно-патриотического воспитания молодого поколения. Кстати, ежегодно от Зеленограда сюда направляется около 1200 старшеклассников, которые в течение 5 дней проходят военную подготовку: живут в казармах, когда каждый день расписан по уставу; изучают стрелковое оружие, маршируют, участвуют в стрельбах. Посетив музей истории курсов «Выстрел», все мы убедились: на протяжении всей истории России, СССР и Российской Федерации руководители государства всегда заботились о своих Вооруженных силах. И где лучше поставлена защита Отечества, там успешнее идут экономические и социальные преобразования, направленные по повышению качества жизни всего народа. Будем надеяться, что учебная база курсов «Выстрел» еще долгое время будет кузницей военных кадров и великолепной базой для воспитания подрастающего поколения.

Далее на «Выстреле» состоялась встреча нашей делегации с воинами, которые проходят здесь срочную службу. Сначала В.Шиндин представил своих коллег по ветеранской деятельности, в числе которых были участники Великой Отечественной войны полковник в отставке П.ПОЛОВИНИН, полковник в отставке З.САВИН (кстати, он в свое время преподавал на «Выстреле»). Виталий Александрович также сообщил, что эта встреча проводится по инициативе муниципалитета Савелки (руководитель И.ЮДАХИНА).

Затем воинам были заданы самые различные вопросы. Интересной оказалась и география служащих призывников: Тверь, Брянск, Ставрополь, Магнитогорск, Тюмень, Тамбов, Ростов и Архангельская область. Эти ребята служат по 5-10 месяцев и уже освоили такие специальности, как наводчик, механик-водитель, водитель-электрик. В диалоге выяснилось, что кормят здесь очень хорошо: котлеты или мясные блюда каждый день! Неустанные отношения отсутствуют. Воины большое внимание уделяют физподготовке: на перекладине подтягиваются по 15 раз! И, конечно, при стрельбах, пули не летят «в молоко», а поражают мишени как положено.

Член Молодежной общественной палаты муниципалитета Савелки Н.СТАРКОВ поинтересовался, кто из ребят хотел бы продолжить службу по контракту. Но молодые воины пока раздумывают над этим вопросом. А сам Николай сообщил, что вскоре собирается сменить гражданскую одежду на солдатское обмундирование и выполнить свой воинский долг: будет служить и защищать Отечество.

В заключение встречи воинам были высказаны пожелания, чтобы они почаще писали письма родителям, продолжали осваивать воинские премудрости и стали отличниками боевой и политической подготовки.

■ В.КУРЯЧИЙ

### Сведения об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве за 9 месяцев 2009 года

Доходная часть		В соответствии с Решением МС № 3-М-С от 06.10.2009 (тыс. руб.)	
Код бюджетной классификации	Наименование показателей	Бюджет, принятый законодательным (представительным) органом местного самоуправления Годовые назначения	Кассовое исполнение
11701030030000180	Прочие неналоговые доходы **	0,0	0,0
20000000000000000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	22 906,8	18 388,1
20200000000000000	Безвозмездные поступления	22 906,8	18 388,1
20201001030000151	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	8279,0	7146,0
20203024030000151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	14 627,8	11 242,1
	<b>Итого доходов</b>	22 906,8	18 388,1

\* Поступления от штрафов за 9 месяцев 2009 года не планировались. \*\* Поступления от неналоговых доходов за 9 месяцев 2009 года не планировались.

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	План на 2009 год	Фактическое исполнение на 01.10.2009 г.
МУНИЦИПАЛИТЕТ САВЕЛКИ				30824,0	21149,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			20986,1	15317,1
Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	01 02	002 00 00		1493,7	1108,4
Глава муниципального образования	01 02	002 07 00	501	1493,7	1108,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления	01 03	002 00 00		1853,5	1146,2
Депутаты представительного органа местного самоуправления	01 03	002 01 02	501	143,5	23,1
Обеспечение деятельности аппарата муниципального Собрания	01 03	002 01 03	501	1710,0	1123,1
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04			17 602,3	13 025,9
Другие общегосударственные вопросы	01 14	092 00 00		36,6	36,6
Расходы, связанные с выполнением других обязательств государства	01 14	092 99 00	013	36,6	36,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03 00			8,5	7,2
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций	03 09	247 99 00	013	8,5	7,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04 00			118,3	24,5
Связь и информатика	04 10	330 99 00	013	118,3	24,5
ОБРАЗОВАНИЕ	07 00			2128,0	917,8
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07			2128,0	917,8
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	431 50 01	501	307,5	199,6
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07 07	431 50 01	501	1782,2	680,0
Проведение мероприятий для детей и молодежи за счет средств местного бюджета	07 07	431 50 02	501	38,3	38,2
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	08 00			573,1	388,9
Телевидение и радиовещание	08 03	450 99 00	013	0,0	0,0
Периодическая печать и издательства	08 04	450 99 00	013	435,1	275,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	08 06	450 99 00	013	138,0	113,6
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ, ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	09 00			5315,0	2799,2
Физическая культура и спорт	09 08			5315,0	2799,2
Мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	09 08	512 50 10	501	1841,9	1028,7
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры	09 08	512 50 20	501	3418,1	1716,7
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры за счет средств местного бюджета	09 08	512 50 22	501	55,0	53,8
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	11 02	5280000	017	1695,0	1695,0
Дефицит/профицит бюджета				-7917,2	-2761,6

План доходов и расходов бюджета ВМО Савелки на 01.09.2009 г. указан с учетом внесенных изменений. Штатная численность муниципальных служащих за 9 месяцев 2009 г. составила 19 человек.

### ПОЗДРАВЛЯЕМ!

#### С днем рождения

Председателя Зеленоградского окружного суда Надежду Николаевну ПУЧКОВУ; главу управы Панфиловского района Александра Владимировича ЧЕБОТАРЕВА; генерального директора ОАО «Хлебозавод №28» Сергея Борисовича КОСЯКА; начальника управления развития социальной сферы ЗелАО Владимира Георгиевича КОЛЕСНИКОВА; директора Зеленоградского территориального агентства Департамента имущества г. Москвы Георгия Васильевича ДРОШЕНКОВА.

Желаем всем именинникам счастья, здоровья, успехов в работе и личного благополучия.

#### Уважаемые жители Савелок!

Сердечно поздравляем вас с Днем согласия и примирения. Сегодня, как никогда, этот праздник приобретает особое значение. Да, жизнь многих из нас еще трудна по разным причинам. Но именно трудности всегда сплачивали наше многонациональное государство. Поэтому нам всем нужно стараться быть терпимее друг к другу и к личным проблемам. Счастье мимолетно, а жизнь длинна и прекрасна, несмотря на наши повседневные заботы и суету. И при этом все мы надеемся на лучшее. Оно, несомненно, придет к тем, кто умеет ждать. Но ждать — не сложа руки. Нужно быть активным в меру своих способностей. И тогда все цели будут достигнуты, а задачи решены.

Желаем, чтобы осуществились планы и мечты каждого из вас, а в ваших квартирах и семьях всегда царил уважение, любовь и благополучие.

Депутаты ВМО Савелки  
М.ГОРДИЕНКО, руководитель  
внутригородского муниципального образования  
Савелки  
И.ЮДАХИНА, руководитель  
муниципалитета Савелки

**Приложение к решению МС  
от 18.12.2008г. №11-МС**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о разъездном характере работы муниципальных  
служащих внутригородского муниципального образо-  
вания Савелки в городе Москве**

Настоящее Положение о разъездном характере работ муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве (далее — муниципальные служащие) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве» и регламентирует порядок компенсации транспортных расходов муниципальным служащим, работа которых имеет разъездной характер.

Разъездной характер имеет работа, которая предполагает наличие служебных поездок, а также выполнение которой непосредственно связано с перемещениями по району, городу. В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Муниципальным служащим, осуществляющим полномочия по организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству, организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, и другим муниципальным служащим, имеющим разъездной характер работы, компенсируются транспортные расходы, связанные с выполнением ими служебных обязанностей.

Перечень должностей муниципальных служащих, имеющих разъездной характер работы, утверждается приказом руководителя органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве.

Компенсация транспортных расходов осуществляется путем предоставления муниципальным служащим, имеющим разъездной характер работы, единых проездных билетов на календарный месяц.

В целях компенсации транспортных расходов муниципальным служащим ежемесячно приобретаются единые проездные билеты в государственном предприятии города Москвы «Мосгортранс» на основании договора (контракта), заключаемого в установленном порядке.

Единые проездные билеты на право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта муниципальным служащим выдаются материально ответственным лицом органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве в порядке, предусмотренном руководителем данного органа.

7. Подтверждением обоснованности расходов, связанных с разъездами, служат:

приказ с перечнем должностей, предполагающих разъездной характер работы, трудовой договор или должностные инструкции; документы, подтверждающие факт служебной поездки (разъездная ведомость, журнал учета поездок, маршрутный лист).

8. В случае, если единый проездной билет не предоставляется, муниципальным служащим возмещаются транспортные затраты в связи с исполнением служебных обязанностей в виде компенсационных денежных выплат. При этом стоимость проезда должна подтверждаться билетами на соответствующий вид транспорта.

Компенсационные выплаты, предусмотренные для возмещения транспортных расходов, в налоговую базу по налогу на доходы физических лиц не включаются (пункт 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации).

Финансирование компенсации транспортных расходов муниципальным служащим осуществляется в рамках текущих расходов бюджета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

Контроль расходования бюджетных средств в части компенсации транспортных расходов муниципальным служащим осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве и иными муниципальными правовыми актами.

**3. Порядок установления и организации местных  
праздничных и иных зрелищных мероприятий, участия  
в организации и проведении городских праздничных и  
иных зрелищных мероприятий**

3.1. Местные праздники устанавливаются решениями муниципального Соборания в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Местные праздники могут устанавливаться в дни международных, общероссийских, общепризнанных (традиционных) народных (в т.ч. религиозных), городских, окружных праздников и других памятных дат.

3.3. Публичные мероприятия могут устанавливаться решениями муниципального Соборания, Руководителя муниципального образования, Руководителя муниципалитета муниципального образования (далее муниципалитет) или решениями организатора (организаторов) публичного мероприятия.

3.4. План организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий на текущий год разрабатывается муниципалитетом и утверждается решением муниципального Соборания.

Муниципалитет осуществляет полномочия по организации и проведению местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, а также по участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.

3.5. Бюджетные учреждения муниципального образования (далее муниципальные учреждения) вправе выступать организаторами публичных мероприятий в случаях, предусмотренных правовыми актами города Москвы и (или) муниципального образования, а также в соответствии с утвержденными уставами муниципальных учреждений и доведенными лимитами бюджетных обязательств.

3.6. Основными задачами проведения публичных мероприятий муниципального образования являются:

- реализация государственной политики в области культуры и досуга, поддержки молодежи и семьи;
- развитие городских и местных культурных традиций;
- участие в общегородской и окружной программе проведения праздников и иных публичных мероприятий;
- организация культурного досуга жителей муниципально-го образования;
- патристическое и эстетическое воспитание населения;
- сохранение и развитие основных видов и жанров любительского творчества;
- популяризация народного творчества.

3.7. Общее руководство и координация работы по организации и проведению местных праздничных и иных зрелищных мероприятий осуществляет организационный комитет, состав и положение о котором утверждается распоряжением Руководителя муниципалитета, если иное не предусмотрено решением муниципального Соборания или Руководителя муниципального образования.

Организационный комитет привлекает к проведению публичных мероприятий и к участию в них государственные, муниципальные, коммерческие и некоммерческие организации, учреждения культуры, спорта, другие учреждения и общественные объединения.

3.8. На каждое праздничное и иное зрелищное мероприятие, организуемое муниципальным или муниципальным учреждением, разрабатывается план (сценарий) организации и проведения мероприятия.

В плане (сценарии) указывается наименование мероприятия, адрес и время его проведения, количество участников, сумма финансирования и ответственный за проведение.

Если праздничное или иное зрелищное мероприятие проводится совместно с управой района, план (сценарий) подписывается Руководителем муниципалитета и заместителем Главы управы по вопросам социального развития и утверждается Руководителем муниципального образования и Главой управы района.

В случае если организатором публичного мероприятия выступает муниципальное учреждение, то план и смета проведения данного праздничного или иного зрелищного мероприятия разрабатываются этим муниципальным учреждением и утверждаются муниципалитетом или в установленном им порядке.

3.9. Публичные мероприятия, организуемые при проведении местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, могут проводиться на открытых площадках, в концертных залах, досуговых объектах, кинозалах и других местах в зависимости от назначения мероприятия, цели проведения и привлекаемой аудитории.

Информация о дате, тематике, участниках, порядке и сроках проведения мероприятия публикуется в средствах массовой информации и доводится до окружных и районных органов власти, общественных и иных организаций, учреждений культуры, образования, спорта, иных организаций и населения на территории муниципального образования.

3.10. Организатор публичного мероприятия проводит работу по техническому и материальному обеспечению массового мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и выполнение мероприятий по противопожарной безопасности.

Оборудование, благоустройство, оформление территорий объектов проведения публичных мероприятий при организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий включает проведение необходимых работ по обеспечению исполнения:

- а) поверхности земли, покрытия;
- б) газонов, зеленых насаждений;
- в) ограждений;

**ОФИЦИАЛЬНО**

- г) навесов (зонты, шатры, палатки, тенты и т. п.);
- д) сценических установок, трибун;
- е) праздничного оформления;
- ж) отдельно стоящих рекламно-информационных объектов;

- з) освещения;
- и) вспомогательного оборудования (стенды, урны и т. п.);
- к) мобильных туалетов;
- л) мест парковки.

К остальным требованиям по оборудованию, благоустройству, оформлению территорий объектов проведения публичных мероприятий при организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий относятся:

- использование оборудования только на период проведения мероприятия;
- обеспечение цветовой, масштабной, стилевой гармонии с архитектурным фоном;
- применение оборудования, соответствующего требованиям технических регламентов;
- удобство монтажа и демонтажа оборудования;
- обеспечение защиты мощеной поверхности;
- обеспечение защиты зеленых насаждений;
- обеспечение безопасности людей, а также объектов, являющихся памятниками истории и культуры.

Использование территорий объектов, являющихся памятниками истории, культуры и архитектуры, для проведения мероприятий допускается, если при этом не создается угрозы нарушения их целостности и сохранности.

Организация подготовки и проведения мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, осуществляется организаторами публичного мероприятия по согласованию с органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный контроль в области использования и государственной охраны объектов культурного наследия.

3.11. При использовании оборудования и оформлении территорий объектов проведения публичных мероприятий при организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий не допускаются:

- а) размещение оборудования рядом с объектами, являющимися монументальными памятниками истории и культуры, в случае если это может повлечь нанесение им вреда;
- б) использование территорий сверх установленного срока;

- в) размещение временных сооружений крупных размеров (палатки, тенты и т.п.) на срок больший, чем предусмотрено сроками проведения мероприятия;
- г) стационарное размещение оборудования;
- д) крепление оборудования к стенам зданий и стволам деревьев;

- е) крепление оборудования к поверхности земли;
- ж) повреждение мощеной поверхности;

з) использование акустических эффектов, способных нанести вред объектам проведения публичных мероприятий.

Особые условия оборудования и оформления территорий объектов проведения публичных мероприятий должны быть предусмотрены при согласовании программы проведения публичного мероприятия.

3.12. Полномочия муниципалитета по участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий определяются соглашениями (согласованными действиями) муниципалитета с управой района, другими государственными органами города Москвы и уполномоченными организаторами городских праздничных и иных зрелищных мероприятий.

**4. Порядок проведения местных праздничных и иных  
зрелищных мероприятий**

4.1. Участие жителей в публичных мероприятиях, финансирование которых предусмотрено из бюджета муниципального образования, является бесплатным (на открытых площадках и по пригласительным билетам, распространяемым через общественные объединения и в учреждениях).

Участники мероприятия имеют право свободно входить на объект проведения публичного мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

При частичном финансировании местных праздничных и иных зрелищных мероприятий из внебюджетных источников финансирование организатор публичного мероприятия вправе устанавливать входную плату для посетителей (по согласованию с муниципалитетом или в соответствии с условиями заключенного договора (контракта)).

При проведении платных мероприятий организатор публичного мероприятия в соответствии с действующим законодательством устанавливает льготы на их посещение для детей дошкольного возраста, детей, оставшихся без попечения родителей, учащихся, инвалидов, военнослужащих и других льготных категорий граждан.

4.2. В случае проведения публичного мероприятия на платной основе участники мероприятия могут присутствовать при наличии билетов или документов (аккредитаций), дающих право на вход, и пользоваться услугами, предоставляемыми организаторами публичного мероприятия в соответствии с заявленной программой мероприятия.

В зависимости от формы праздничного и иного зрелищного мероприятия и количества его участников муниципалитет (организатор публичного мероприятия) заблаговременно информирует органы внутренних дел и здравоохранения о проведении праздничного и иного зрелищного мероприятия для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан.

Организаторы публичного мероприятия (администрация объекта проведения публичного мероприятия) обязаны обеспечить все условия, необходимые для нормального проведения праздничного и иного зрелищного мероприятия, в том числе:

- принимают по проведению каждого мероприятия распорядительный документ с указанием конкретных задач для всех служб, участвующих в проведении мероприятия;
- размещают на видных местах правила поведения (выдержки из них на листовках, пригласительных или входных билетах), а также указатели маршрутов движения зрителей и иных участников от станции метро и остановок общественного транспорта к объекту проведения публичного мероприятия;

- утверждают расстановку лиц, ответственных по определенным местам, выставляют контрольно-распорядительную службу за 1 - 1,5 часа до начала проведения мероприятия;
- совместно с правоохранительными органами проводят проверку готовности объекта проведения публичного мероприятия и территории, прилегающей к указанному объекту;
- отвечают за работу персонала и соблюдение на объекте проведения публичного мероприятия установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной;
- устанавливают технические средства для обнаружения оружия и других запрещенных к обороту предметов и веществ при необходимости;
- организуют работу камер временного хранения для крупногабаритных предметов, а также для оружия;
- проверяют, закрывают и опечатывают все неиспользуемые при проведении мероприятия помещения;
- обеспечивают необходимые условия для организации оказания медицинской помощи участникам, зрителям, персоналу мероприятия, размещают медицинский персонал вблизи места проведения мероприятия с указанием или надписью «Медпункт», при необходимости оказывают техническую и физическую помощь медицинскому персоналу.

- в случае если организатором праздничного или иного зрелищного мероприятия (полностью или частично) выступает организация (лицо), с которой (которым) заключается договор (контракт) заказчиком мероприятия, заказчик (муниципалитет или муниципальное учреждение) обеспечивает в установленном порядке включение указанных обязанностей организатора публичного мероприятия (администрация объекта проведения публичного мероприятия) в условия договора (контракта).

В случаях обнаружения обстоятельств, снижающих уровень обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников мероприятия, организаторы публичного мероприятия (администрация объекта проведения публичного мероприятия) принимают меры к их устранению и незамедлительно информируют об этом руководителя правоохранительных органов, отвечающего за обеспечение охраны общественного порядка при проведении публичного мероприятия.

В случае возникновения в ходе подготовки или проведения публичного мероприятия предпосылок к совершению противоправных действий (террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иного) организаторы публичного мероприятия (администрация объекта проведения публичного мероприятия) обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителям районных правоохранительных органов, ответственных за обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывать им необходимую помощь и неукоснительно выполнять их указания.

4.7. Праздничное и иное зрелищное мероприятие приостанавливается или прекращается в случае создания реальной угрозы для жизни и здоровья граждан, а также для имущества физических и юридических лиц, либо при совершении участниками мероприятия противоправных действий и умышленного нарушения организатором публичного мероприятия требований, касающихся порядка проведения праздничного и иного зрелищного мероприятия.

4.8. Участники публичных мероприятий обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам публичных мероприятий - обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на публичном мероприятии;
- не допускать действий, создающих опасность для жизни и здоровья окружающих;
- предвзято представлять организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и сотрудникам правоохранительных органов документы, а при необходимости билеты, дающие право для входа на мероприятие, а также пропуски на въезд автотранспорта на территорию места проведения мероприятия в случае ограниченного доступа (при продаже (выдаче) билетов, пропусков или документов их заменяющих);
- сдавать в камеру хранения крупногабаритные предметы и сдавать в специально отведенные для этих целей хранилища личное оружие по предъявлению разрешительных документов сотрудникам правоохранительных органов;
- выполнять законные требования работников правоохранительных органов и организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия), обусловленные их должностными обязанностями;
- незамедлительно сообщать организаторам публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и в правоохранительные органы о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и обо всех случаях возникновения задумления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Участникам публичного мероприятия запрещается:

- проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, коллоиды и режущие предметы, чемоданы, портфели, крупногабаритные сумки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям, а также нормальному проведению мероприятия;
- курить в закрытых сооружениях, а также в специально не отведенных для этого местах и иных местах, где это запрещено администрацией объекта проведения публичного мероприятия;
- распивать спиртные напитки в неустановленных местах или появляться в нетрезвом виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- выбрасывать какие либо предметы на трибуны, арену, сцену и другие места проведения мероприятия, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения мероприятия;
- допускать выкрики или иные действия, унижающие человеческое достоинство участников мероприятия, зрителя или оскорбляющие нравственность;
- находиться во время проведения мероприятия в проходах, на лестницах или в люках, создавать помехи передвижению участников мероприятия, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, манты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и инвентарь, зеленые насаждения;
- появляться без разрешения администрации объекта проведения публичного мероприятия на арене, сцене, а также в раздевалках спортсменов, судей, артистов и других служебных и технических помещениях объекта проведения публичного мероприятия;
- проходить на мероприятие с животными, если это не предусмотрено характером мероприятия;
- осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта проведения публичного мероприятия;
- демонстрировать каким бы то ни было образом знаки, иную символику, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

4.9. Организатор публичного мероприятия совместно с администрацией объекта проведения публичного мероприятия и сотрудниками органов внутренних дел принимает меры по исключению продажи спиртных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных напитков и пива в неустановленных местах и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

4.10. Организаторы публичного мероприятия, администрация объекта проведения публичного мероприятия, обслуживающий персонал, сотрудники правоохранительных органов обязаны:

- проявлять уважительное отношение к посетителям, зрителям и другим участникам публичного мероприятия;
- своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений;
- не допускать нарушения их прав и законных интересов.

4.11. В случае нарушения участником или посетителем мероприятия общественного порядка и невыполнения требований персонала, сотрудники правоохранительных органов принимают меры в установленном порядке для освобождения территории объекта проведения публичного мероприятия от нарушителей.

**5. Заключительные положения**

5.1. Муниципалитет или муниципальное учреждение в зависимости от того, кто является организатором праздничного или иного зрелищного мероприятия, вправе в установленном порядке заключить договор (контракт) с организацией или физическим лицом для выполнения работ (оказания услуг) по организации и проведению публичного мероприятия и (или) осуществления отдельных действий (функций), связанных с организацией и проведением публичного мероприятия.

В договоре (контракте) предусматриваются функции организатора публичного мероприятия и администрации объекта проведения публичного мероприятия, предусмотренные настоящим Положением. К договору (контракту) прилагается план (сценарий) проведения публичного мероприятия и смета расходов.

5.2. Факт выполненных работ (оказанных услуг) должен подтверждаться актом, согласованным с представителями общественных объединений муниципального образования (района) или депутатами муниципально-го Соборания. В слу-

публичного мероприятия) принимают меры к их устранению и незамедлительно информируют об этом руководителя правоохранительных органов, отвечающего за обеспечение охраны общественного порядка при проведении публичного мероприятия.

В случае возникновения в ходе подготовки или проведения публичного мероприятия предпосылок к совершению противоправных действий (террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иного) организаторы публичного мероприятия (администрация объекта проведения публичного мероприятия) обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителям районных правоохранительных органов, ответственных за обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывать им необходимую помощь и неукоснительно выполнять их указания.

4.7. Праздничное и иное зрелищное мероприятие приостанавливается или прекращается в случае создания реальной угрозы для жизни и здоровья граждан, а также для имущества физических и юридических лиц, либо при совершении участниками мероприятия противоправных действий и умышленного нарушения организатором публичного мероприятия требований, касающихся порядка проведения праздничного и иного зрелищного мероприятия.

4.8. Участники публичных мероприятий обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам публичных мероприятий - обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на публичном мероприятии;
- не допускать действий, создающих опасность для жизни и здоровья окружающих;
- предвзято представлять организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и сотрудникам правоохранительных органов документы, а при необходимости билеты, дающие право для входа на мероприятие, а также пропуски на въезд автотранспорта на территорию места проведения мероприятия в случае ограниченного доступа (при продаже (выдаче) билетов, пропусков или документов их заменяющих);
- сдавать в камеру хранения крупногабаритные предметы и сдавать в специально отведенные для этих целей хранилища личное оружие по предъявлению разрешительных документов сотрудникам правоохранительных органов;
- выполнять законные требования работников правоохранительных органов и организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия), обусловленные их должностными обязанностями;
- незамедлительно сообщать организаторам публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и в правоохранительные органы о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и обо всех случаях возникновения задумления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям организаторов публичного мероприятия (администрации объекта проведения публичного мероприятия) и сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Участникам публичного мероприятия запрещается:

- проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, коллоиды и режущие предметы, чемоданы, портфели, крупногабаритные сумки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям, а также нормальному проведению мероприятия;
- курить в закрытых сооружениях, а также в специально не отведенных для этого местах и иных местах, где это запрещено администрацией объекта проведения публичного мероприятия;
- распивать спиртные напитки в неустановленных местах или появляться в нетрезвом виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- выбрасывать какие либо предметы на трибуны, арену, сцену и другие места проведения мероприятия, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения мероприятия;
- допускать выкрики или иные действия, унижающие человеческое достоинство участников мероприятия, зрителя или оскорбляющие нравственность;
- находиться во время проведения мероприятия в проходах, на лестницах или в люках, создавать помехи передвижению участников мероприятия, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, манты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и инвентарь, зеленые насаждения;
- появляться без разрешения администрации объекта проведения публичного мероприятия на арене, сцене, а также в раздевалках спортсменов, судей, артистов и других служебных и технических помещениях объекта проведения публичного мероприятия;
- проходить на мероприятие с животными, если это не предусмотрено характером мероприятия;
- осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта проведения публичного мероприятия;
- демонстрировать каким бы то ни было образом знаки, иную символику, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

4.9. Организатор публичного мероприятия совместно с администрацией объекта проведения публичного мероприя-

тия и сотрудниками органов внутренних дел принимает меры по исключению продажи спиртных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных напитков и пива в неустановленных местах и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

4.10. Организаторы публичного мероприятия, администрация объекта проведения публичного мероприятия, обслуживающий персонал, сотрудники правоохранительных органов обязаны:

- проявлять уважительное отношение к посетителям, зрителям и другим участникам публичного мероприятия;
- своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений;
- не допускать нарушения их прав и законных интересов.

4.11. В случае нарушения участником или посетителем мероприятия общественного порядка и невыполнения требований персонала, сотрудники правоохранительных органов принимают меры в установленном порядке для освобождения территории объекта проведения публичного мероприятия от нарушителей.

**5. Заключительные положения**

5.1. Муниципалитет или муниципальное учреждение в зависимости от того, кто является организатором праздничного или иного зрелищного мероприятия, вправе в установленном порядке заключить договор (контракт) с организацией или физическим лицом для выполнения работ (оказания услуг) по организации и проведению публичного мероприятия и (или) осуществления отдельных действий (функций), связанных с организацией и проведением публичного мероприятия.

В договоре (контракте) предусматриваются функции организатора публичного мероприятия и администрации объекта проведения публичного мероприятия, предусмотренные настоящим Положением. К договору (контракту) прилагается план (сценарий) проведения публичного мероприятия и смета расходов.

5.2. Факт выполненных работ (оказанных услуг) должен подтверждаться актом, согласованным с представителями общественных объединений муниципального образования (района) или депутатами муниципально-го Соборания. В слу-

чае если мероприятия проводятся совместно с управой района, акт выполненных работ согласовывается с представителями управы.

5.3. Цветы, памятные сувениры, дипломы, кубки, вручаемые во время проведения праздничных мероприятий, подлежат списанию по акту при участии представителей общественных объединений или депутатов муниципального Собрания, а в случае проведения мероприятий совместно с управой района с участием представителей управы района.

5.4. Отчет за приобретаемые билеты на посещение публичных мероприятий жителями муниципального обра-

зования оформляется актом при участии представителей общественных объединений муниципального образования (района) или депутатов муниципального Собрания, а в случае проведения мероприятий совместно с управой района с участием представителей управы района. К отчету прилагается раздаточная ведомость.

5.5. Контроль за использованием бюджетных ассигнований, предусмотренных на организацию и проведение публичных мероприятий, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

#### Перечень местных праздников внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве

№ п/п	Названия местных праздников	Дни празднования
1.	«Новогодняя сказка в Савелках»	1-5 января, в дни празднования прихода Нового года
2.	«Рождественские колядки в Савелках»	7 января, в день празднования Православного Рождества
3.	«Широкая Масленица в Савелках»	В феврале-марте, в день празднования Масленицы
4.	«Барышни Савелок!»	8 Марта Международный женский день
5.	«Ветераны Савелок в строю!»	День Курской дуги, Сталинградская битва, Оборона Москвы, Блокада Ленинграда, День празднования защитников Отечества 23 февраля
6.	«Возьмемся за руки друзья!»	1 Мая
7.	«Савелкинцы славят героев!»	9 мая День празднования Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. (1945 год)
8.	«Дружная семья в Савелках»	15 мая День семьи
9.	«Праздник детворы в Савелках»	1 июня Международный день защиты детей
10.	«Савелки — моя малая Родина»	2 сентября, в день празднования Дня города Москвы
11.	«Подмосковные вечера в Савелках»	В июне-августе цикл праздничных музыкально-развлекательных вечеров на открытых дворовых площадках в летнее время
12.	«Возраст мудрости»	1 октября. День старшего поколения
13.	«Мама единственная, милая, родная!»	Последнее воскресенье ноября в день празднования Дня матери
14.	«Служить Отечеству почетно!»	15 ноября день празднования Всероссийского дня призвания
15.	«Твори добро»	3 декабря День инвалида
16.	«Потешные забавы в Савелках»	Декабрь
17.	День рождения ВМО Савелки	15 января создание ОМСУ в г. Москве

#### Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве от 18 декабря 2008 года №13-МС

#### ПОРЯДОК ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве

##### 1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве (далее - Реестр).

Реестр — сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, и лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы во внутригородском муниципальном образовании Савелки в городе Москве.

Цель ведения Реестра — совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, организация учета прохождения муниципальной службы, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве.

Формирование и ведение Реестра осуществляет кадровая служба (специалист по работе с кадрами) муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, является конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве.

##### 2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:  
- муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы. Указанный раздел Реестра формируется и ведется по муниципальным органам, в которых предусмотрено прохождение муниципальной службы;

- лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

2.1.1. В раздел Реестра «Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы» включаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;  
пол;  
дата рождения;  
замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение или направление деятельности);  
образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);  
повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);  
переподготовка (дата окончания, учебное заведение, наименование программы, итоговый документ);  
стажировка (дата окончания, страна);  
ученая степень;  
ученое звание;  
государственные награды Российской Федерации и награды города Москвы;

квалификационный разряд (дата присвоения, ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин);  
стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);  
выполняемая работа за последние десять лет (период (года), место работы, должность);  
итоги прохождения последней аттестации;

данные о включении в резерв кадров (должность, основание)  
сведения о поощрениях;  
сведения о неснятых взысканиях;  
телефон рабочий;

телефон домашний, дополнительный контактный телефон;  
адрес регистрации;  
адрес фактического проживания.

2.1.2. В раздел «Лица, включенные в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы» включаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;  
пол;  
дата рождения;  
данные о включении в кадровый резерв (дата включения в резерв, должность, основание);  
образование (год окончания, наименование учебного заведения, номер диплома, специальность, квалификация);

повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);  
стажировка (дата окончания, страна);  
переподготовка (дата окончания, учебное заведение,

наименование программы, итоговый документ);  
ученая степень;  
стаж муниципальной (государственной) службы;  
выполняемая работа за последние десять лет;

государственные награды Российской Федерации и города Москвы;

- сведения о поощрениях;  
сведения о неснятых взысканиях;  
телефон рабочий;  
телефон домашний, дополнительный;  
домашний адрес.

Заполнение Реестра осуществляется на основании штатных расписаний муниципальных органов (их аппаратов), личных дел и сведений в соответствии с приложениями 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение лиц в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной службы или исключение из кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы. Сведения о муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, переносятся в архив Реестра. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, переносятся в архив Реестра ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

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

При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией муниципальных органов; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае не предоставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием «В резерве».

Реестр утверждается Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве и хранится в кадровой службе муниципалитета.

##### 3. Организация работы с Реестром

3.1. Формирование Реестра осуществляется в двух формах:

- Реестр на бумажном носителе на основе штатных расписаний и сведений согласно приложениям 1, 2, 3;  
- Реестр в электронном виде.

3.2. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр на бумажном носителе кадровой службой муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве в соответствии с замещением муниципальных должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих.

3.3. Реестр на бумажном носителе формируется ежегодно. В месячный срок формируется Реестр на бумажном носителе текущего года. Документ, содержащий сведения Реестра на бумажном носителе предшествующего года, закрывается и сдается в архив.

3.4. Реестр на машинном носителе кадровая служба может вести с использованием специально разработанной компьютерной программы.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления и выработки необходимых рекомендаций для руководителей в области подбора и расстановки кадров.

Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его данными Реестра в установленном порядке.

В случае расхождения данных, содержащихся в Реестрах на бумажном и машинном носителе, следует руководствоваться данными Реестра на бумажном носителе.

3.8. Специалисты по работе с кадрами кадровой службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

3.9. На основании соглашения между органом местного самоуправления и Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы Реестр ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала направляется в указанный уполномоченный орган в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

#### Приложение 1 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования в городе Москве

СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ СЛУЖАЩЕМ (муниципалитета/аппарата муниципального Собрания)

#### ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Замещаемая должность	
	Дата назначения на должность	
	Структурное подразделение или направление деятельности	
5	Образование	
	Наименование учебного заведения	
	Год окончания обучения	
	Номер диплома	
	Специальность	
	Квалификация	
6	Повышение квалификации	
	Дата окончания	
	Учебное заведение	
	Наименование учебного курса	
	Итоговый документ	
7	Переподготовка	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	Наименование программы	
	Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень	
10	Ученое звание	
11	Государственные награды Российской Федерации и награда города Москвы	
12	Квалификационный разряд	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения	
13	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
14	Итоги прохождения последней аттестации	
15	Данные о включении в резерв кадров (должность, основание)	
	Оценка по результатам аттестации	
	Дата прохождения	
16	Выполняемая работа за последние десять лет	
	Период (год)	
	Место работы, должность	
17	Сведения о поощрениях	
18	Сведения о неснятых взысканиях	
19	Телефон рабочий	
20	Телефон домашний, дополнительный контактный телефон	
21	Адрес регистрации	
22	Адрес фактического проживания	

Подпись Руководителя муниципалитета или Руководителя муниципального образования (для муниципальных служащих муниципального Собрания) Печать

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200... г.

#### Приложение 2 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования в городе Москве

#### СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ВКЛЮЧЕННОМ В РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Пол	
3	Дата рождения	
4	Данные о включении в кадровый резерв	
	Дата включения в резерв	
	Основание включения	
	Муниципальный орган, должность, структурное подразделение	
5	Образование	
	Наименование учебного заведения	
	Год окончания обучения	
	Номер диплома	
	Специальность	
	Квалификация	
6	Повышение квалификации	
	Дата окончания	
	Учебное заведение	
	Наименование учебного курса	
	Итоговый документ	
7	Переподготовка	
	Дата окончания	
	Наименование учебного заведения	
	Наименование программы	
	Итоговый документ	
8	Стажировка (год, страна)	
9	Ученая степень	
10	Государственные награды Российской Федерации и города Москвы	
	Дата присвоения	
	Ранее присвоенный квалификационный разряд (классный чин), дата присвоения	
11	Стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет)	
12	Выполняемая работа за последние десять лет	
	Период (год)	
	Место работы, должность	
13	Сведения о поощрениях	
14	Сведения о неснятых взысканиях	
15	Телефон рабочий	
16	Телефон домашний, дополнительный	
17	Домашний адрес	

Подпись Руководителя муниципалитета Печать  
« » 200...г.

#### Приложение 3 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих внутригородского муниципального образования в городе Москве

#### СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

« » по « » 200...г.			
Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Орган местного самоуправления, должность, структурное подразделение	Дата назначения	
Уволены			
Фамилия, имя, отчество	Орган местного самоуправления, должность, структурное подразделение	Дата увольнения	Основание
Фамилия, имя, отчество	Вид изменения учетных данных (в том числе отметка об увольнении)	Основание, дата	
	№ п/п приложения 1 к Порядку	Содержание изменений	

Подпись Руководителя муниципалитета « » 200...г.  
Печать

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ внутригородского муниципального образования САВЕЛКИ в городе Москве

РЕШЕНИЕ 12.05.2009 г. №7-МС

Утверждение Положения об аттестационной комиссии муниципалитета Савелки.

Заслушав информацию юриста-консультанта-главного специалиста муниципалитета Савелки Ю.ОТЕПЕНКО о внесении изменений в Положение об аттестационной комиссии муниципалитета Савелки, после обсуждения депутатами, в соответствии с принятием нового Закона города Москвы от 22.10.2008 г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве», ст. 9 Устава внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве,

муниципальное Собрание приняло решение: Утвердить Положение об аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве.

Считать утратившим силу решение муниципального Собрания №7-МС от 14.03.2006 года. Назначить ответственным по решению Руководителя муниципалитета Савелки И.Ю.ДАХИНУ.

Контроль за исполнением данного решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве М.Г.ОРДИЕНКО.

Результаты голосования: «за» — 9; «против» — 0; «воздержались» — 0.

Руководитель внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве М.Г.Ордиенко.

Приложение к решению муниципального Собрания №7-МС от 12.05.2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве (далее — Положение), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве определяет компетенцию и порядок работы аттестационной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве (далее — Аттестационная комиссия), а также организацию и порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих муниципалитета Савелки в городе Москве (далее — муниципальный служащий).

1.2. Аттестация и квалификационный экзамен являются методами определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и их соответствия требованиям, предъявляемым по замещаемым муниципальным должностям муниципальной службы, и призваны способствовать деятельности по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в муниципалитете Савелки, а также решению вопроса о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов.

1.3. Оценка Аттестационной комиссией профессиональных, деловых и личностных качеств муниципальных служащих является одним из аргументов характеризующих проходящих аттестацию или сдающих квалификационный экзамен муниципальных служащих.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок исчисления общего стажа муниципальной службы. Включение в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности (службы, работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы относятся не относятся к компетенции Аттестационной комиссии.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех муниципальных служащих — сотрудников муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве.

2. Порядок формирования Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается в соответствии с приказом руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве.

2.2. Численный состав Аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек.

2.3. В состав Аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии.

2.4. Работу комиссии организует председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии.

2.5. На период отсутствия (отпуск, болезнь) председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.6. Секретарь комиссии назначается из числа штатных сотрудников муниципалитета Савелки.

2.7. Аттестационная комиссия создается во внутригородском муниципальном образовании Савелки в городе Москве на неопределенный срок и действует постоянно.

2.8. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 22.10.2008 г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве и настоящим Положением.

2.9. Организация технико-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется штатными сотрудниками муниципалитета Савелки в городе Москве.

2.10. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на общественных началах (безвозмездно).

3. Компетенция комиссии

3.1. Постоянно действующая аттестационная комиссия муниципалитета внутригородского муниципального образования Савелки в городе Москве (далее — комиссия) создается в муниципалитете Савелки на основании настоящего Положения для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и исчисления трудового стажа муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы.

3.2. Рассмотрение вопросов о включении в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов трудовой деятельности (службы, работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, не подлежащих включению в стаж муниципальной службы в соответствии с Федеральными законами и Законами города Москвы не относится к компетенции Комиссии.

4. Аттестация муниципального служащего

4.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее — муниципальные служащие).

4.2. Аттестация муниципального служащего (далее — аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

4.3. Аттестация проводится один раз в три года.

4.4. Аттестация не подлежат муниципальные служащие: замещающие должности муниципальной службы менее одного года; достигшие возраста 60 лет; находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

беременные женщины; в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт); в течение одного года после присвоения им квалификационного разряда.

5. Организация проведения аттестации

5.1. Для проведения аттестации по решению руководителя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения: об утверждении графика проведения аттестации; о формировании аттестационной комиссии;

о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации; о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5.2. В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровый и юридический служб).

5.3. Состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

5.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

5.5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить Руководитель внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее — муниципальное образование) и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

5.6. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются: список муниципальных служащих, подлежащих аттестации; дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее — отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения, ответственного за представление отзыва.

5.7. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

5.8. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее — руководитель).

5.9. Отзыв должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

5.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

5.11. Кадровая служба муниципалитета Савелки не менее чем за 7 дней до начала аттестации муниципальных служащих и до начала аттестации муниципального служащего с представлением на него отзыва об аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

5.12. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другую день в случае:

если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;

если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;

если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

6. Порядок проведения аттестации

6.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации он присылается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

6.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

6.3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

6.4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

6.5. В случае если в объективном рассмотрении представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

6.6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать: уровень его образования и профессиональных знаний; степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа;

сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;

соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;

организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

6.7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7. Результаты аттестации

7.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы или не соответствием.

7.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - о снижении должностных обязанностей аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

7.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

7.4. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

7.5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносится в аттестационный лист муниципального служащего (далее — аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.6. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

7.8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

8. Квалификационный экзамен муниципального служащего

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

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

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

8.4. Квалификационный экзамен проводит аттестационная комиссия.

8.5. Квалификационный экзамен проводится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя), в котором указываются место, дата, время и основание проведения квалификационного экзамена, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

8.6. Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней после издания правового акта представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена доводит его до сведения муниципального служащего под роспись.

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

8.8. Аттестационная комиссия не позднее чем за неделю до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципальному служащему с отзывом. При этом муниципальный служащий вправе представить в

аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период, а в случае несогласия с отзывом — соответствующее заявление.

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

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

8.11. Аттестационная комиссия по результатам квалификационного экзамена принимает одно из следующих решений: квалификационный экзамен сдан и муниципальный служащий рекомендован для присвоения ему квалификационного разряда; квалификационный экзамен не сдан.

8.12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

8.13. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю не позднее чем через семь дней после его проведения.

8.14. На основании результатов квалификационного экзамена руководитель принимает решение о присвоении и установленном порядке квалификационного разряда муниципальному служащему.

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

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

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

9. Порядок присвоения и сохранения квалификационного разряда

9.1. Квалификационный разряд подтверждает соответствие знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего сложности и ответственности работы, выполняемой муниципальным служащим, и является основанием для установления надбавки к должностному окладу муниципального служащего.

9.2. Квалификационный разряд присваивается муниципальному служащему:

1) замещающему высшую должность муниципальной службы — 1-й квалификационный разряд;

2) замещающему главную должность муниципальной службы — 2-й, 3 квалификационный разряд;

3) замещающему ведущую должность муниципальной службы — 4, 5, 6-й квалификационные разряды;

4) замещающему старшую должность муниципальной службы — 7, 8, 9-й квалификационные разряды;

5) замещающему младшую должность муниципальной службы — 10, 11, 12-й квалификационные разряды.

9.3. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключенного на определенный срок, квалификационный разряд присваивается без сдачи квалификационного экзамена в последний день месяца со дня назначения на должность.

9.4. Гражданин, впервые назначившийся на государственную службу и имеющий классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания и поступившим на муниципальную службу, может быть присвоен квалификационный разряд выше минимального по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

9.5. При поступлении на муниципальную службу гражданином, имеющим квалификационный разряд государственного гражданского квалификационный разряд присваивается по его инициативе либо по результатам квалификационного экзамена, либо без сдачи квалификационного экзамена в соответствии с таблицей соотношения классов чинов государственной гражданской службы и квалификационных разрядов со дня назначения на должность муниципальной службы:

9.6. Очередной квалификационный разряд может быть присвоен

Table with 2 columns: Действительный государственный советник города Москвы 1, 2 или 3-го класса / государственный советник города Москвы 1-го класса / государственный советник города Москвы 2-го класса / государственный советник города Москвы 3-го класса / советник государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса / советник государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса / советник государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса / советник государственной гражданской службы города Москвы 4-го класса / референт государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса / референт государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса / референт государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса / секретарь государственной гражданской службы города Москвы 1-го класса / секретарь государственной гражданской службы города Москвы 2-го класса / секретарь государственной гражданской службы города Москвы 3-го класса / секретарь государственной гражданской службы города Москвы 4-го класса

муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего квалификационного разряда.

9.7. Очередной квалификационный разряд может быть присвоен муниципальному служащему до истечения года со дня присвоения предыдущего квалификационного разряда в случае назначения его на вышестоящую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения.

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

9.9. Присвоение квалификационного разряда муниципальному служащему, замещающему должность Руководителя муниципалитета по контракту, производится муниципальным Собранием.

9.10. Присвоение квалификационного разряда муниципальному служащему производится Руководителем муниципалитета.

9.11. Сведения о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда выносятся в его трудовую книжку.

9.12. Лишение муниципального служащего присвоенного квалификационного разряда возможно по решению суда, если квалификационный разряд присвоен с нарушением установленного настоящим Законом порядка присвоения квалификационного разряда. Правовой акт руководителя муниципалитета о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда может быть отменен соответствующим правовым актом руководителя в случае представления муниципальным служа-

щим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен квалификационный разряд.

9.13. Надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего квалификационного разряда.

9.14. Присвоенный муниципальному служащему квалификационный разряд при прекращении муниципальной службы сохраняется.

10. Порядок исчисления стажа муниципальной службы муниципального служащего

10.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы (службы) на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях города Москвы, государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законами города Москвы.

10.2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего и исчисляется в порядке и на условиях, предусмотренных для государственных гражданских служащих.

10.3. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.4. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.5. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.6. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.7. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.8. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.9. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.10. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.11. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.12. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.13. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.14. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.15. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.16. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.17. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.18. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.19. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.20. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.21. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

10.22. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа, создаваемой муниципальным Собранием, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.