



ПОСТАВЩИК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОРОДА МОСКВЫ



Наше Крюково

Газета муниципального образования

14, 15, 16, 18, 20-Й МКРН, КРЮКОВО, МАЛИНО, КУТУЗОВО

№6 ИЮНЬ 2009 г.

РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ КРЮКОВО от 25.03.09 №71/14-МС

Об утверждении Положения о порядке установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий

В соответствии с пунктом 8 статьи 5 Устава внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве и в целях реализации статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» **муниципальное Собрание решило:**

1. Утвердить Положение о порядке установления, организации и проведения местных праздничных и иных зрелищных мероприятий во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве и участия в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наше Крюково».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **Малинину В.С.**

Руководитель внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве В.МАЛИНИНА

Приложение № 1

к решению муниципального Собрания от 25.03.09 г. №71/14-МС

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения местных праздников, участия в организации и проведении государственных и городских праздничных и иных зрелищных мероприятий, а также установления местных праздников внутригородского муниципального образования Крюково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения местных праздников в форме массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, развлекательных и других публичных мероприятий, проводимых на средства местного бюджета в полном объеме или с частичным финансированием, а также установления местных праздников.

1.2. Положение разработано на основании Конституции РФ, Законов РФ № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в РФ», № 154-ФЗ «О местном самоуправлении в РФ», Указа Президента РФ от 20.01.2000 г. «Об утверждении правил установления профессиональных праздников и памятных дней», Устава г. Москвы, Закона г. Москвы от 6.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в г. Москве», Устава внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве.

1.3. При применении настоящего Положения используются следующие основные понятия:

местный праздник – определенное решением муниципального Собрания торжественное или иное публичное мероприятие на территории муниципального образования Крюково;

публичное мероприятие – это требующее согласования в установленном законодательством порядке периодическое или разовое массовое культурно-просветительное, театрально-зрелищное, спортивное или рекламное мероприятие, проводимое в разрешенных местах;

организатор – юридическое или физическое лицо (лица), являющееся инициатором (инициаторами) массового мероприятия и осуществляющее его проведение;

объект – специально определенная (отведенная) территория, здание, комплекс строений, используемые или временно подготовленные для проведения мероприятий на период их проведения;

администрация объекта – должностное, юридическое или физическое лицо, в распоряжении, административном или ином управлении, либо в собственности которого находится объект проведения местного праздника или публичного мероприятия (далее – Мероприятия).

2. Виды местных праздников и публичных мероприятий

2.1. Местные праздники и публичные мероприятия проводятся по следующим организационным видам:

- местные праздники;
- траурно-торжественные церемонии на воинских и мемориальных захоронениях, в том числе возложение венков и цветов, приуроченные к дням воинской славы России;

- праздничные народные гулянья и театрализованные представления для жителей в дни местных, городских и общегосударственных праздников;

- праздничные концерты и вечера отдыха для организаций и жителей района, в том числе праздничные обеды, персональные юбилеи заслуженных жителей района;

- праздничные мероприятия, конкурсы, соревнования, викторины с вручением памятных (ценных) подарков, призов (других знаков, предметов) победителям конкурсов, соревнований, а так же жителям или сотрудникам организаций, учреждений, внесших своей деятельностью достойный вклад в развитие района (города, страны), в дни местных, городских и общегосударственных праздников;

- мероприятия, фестивали, конкурсы и смотры народного творчества, посвященные юбилейным датам истории страны, города, района, муниципального образования а также другим событиям в жизни муниципального образования;

- религиозные праздники, в том числе оказание материальной помощи ветеранским организациям на приобретение куличей; - другие виды мероприятий.

3. Порядок установления и организации праздников

3.1. Местные праздники устанавливаются решениями муниципального Собрания Крюково 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 памятных дат.

3.3. Публичные мероприятия могут устанавливаться решениями муниципального Собрания Крюково, решениями Руководителя муниципалитета Крюково или решениями организатора (организаторов) по согласованию с муниципалитетом.

3.4. Мероприятия на текущий год проводятся в соответствии с планом, утвержденным решением муниципального Собрания Крюково и распоряжением Руководителя муниципалитета.

3.5. Мероприятия могут проводиться на открытых площадках, в концертных залах, досуговых объектах, кинотеатрах в зависимости от назначения мероприятия, цели проведения и привлекаемой аудитории.

3.6. Основными задачами проведения мероприятий муниципального образования Крюково являются:

- реализация государственной политики в области культуры и досуга молодежи и семьи;

- развитие городских и местных культурных традиций;

- участие в общегородской и окружной программе проведения праздников и иных мероприятий;

- организация культурного досуга жителей муниципального образования;

- гражданско-патриотическое и эстетическое воспитание населения;

- сохранение и развитие основных видов и жанров любительского творчества;

- популяризация народного творчества.

3.7. Общее руководство и координация работы по проведению мероприятий осуществляет:

- при проведении местных праздников и публичных мероприятий, организуемых по решению муниципального Собрания или муниципалитета: организационный комитет, состав и положение о котором утверждается распоряжением Руководителя муниципалитета;

- при проведении публичных мероприятий, проводимых по решению организатора (организаторов): организационный комитет, состав и положение о котором утверждается решением Организатора (организаторов).

3.8. Оргкомитет привлекает к проведению мероприятий и к участию в них государственные, муниципальные, коммерческие учреждения культуры, спорта, другие учреждения, общественные организации, а также коммерческие предприятия и организации.

4. Оборудование, благоустройство, оформление территорий объектов для проведения мероприятий

4.1. Оборудование, благоустройство, оформление территорий объектов для проведения мероприятий включает проведение работ по обеспечению использования:

- а) поверхность земли, покрытия;
- б) газоны, зеленые насаждения;
- в) ограждения;
- г) навесы (зонты, шатры, палатки, тенты и т.п.);
- д) сценические установки, трибуны;

- е) праздничное оформление;
- ж) отдельно стоящие рекламно-информационные объекты;
- з) освещение;
- и) вспомогательное оборудование (стенды, урны и т.п.);

- к) мобильные туалеты;
- л) места парковки.

4.2. К общим требованиям к оборудованию, благоустройству, оформлению территорий объектов для проведения мероприятий относятся:

- использование оборудования только на период проведения мероприятия;
- обеспечение цветовой, масштабной, стилиевой 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.

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

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

4.5. При использовании оборудования и оформления территорий объектов для проведения мероприятий не допускается:

- 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 объекту;

4.6. Особые условия оборудования и оформления территорий объектов должны быть предусмотрены при согласовании программ проведения мероприятия.

5. Информирование населения, органов власти и участников

5.1. Информация о дате, тематике, порядке и сроках проведения, участниках мероприятия доводится до окружающих и

районных органов власти, общественных и иных организаций, учреждений культуры, образования, спорта, предприятий на территории района в сроки обеспечивающие ознакомление о мероприятии после принятия решения муниципального Собрания Крюково и выпуска распоряжения Руководителя муниципалитета.

5.2. Для доведения информации могут использоваться следующие средства:

- окружная и районная газеты;
- кабельное и центральное телевидение;
- рекламные носители;
- плакаты, листовки;
- пригласительные и платные билеты;
- письма;
- иное.

6. Обязанности граждан и организаторов

6.1. Участники мероприятия, посетители, зрители и жители имеют право свободно входить на объект проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

6.2. В случае проведения мероприятия на платной основе - посетители, зрители и жители могут присутствовать при наличии билетов или документов (аккредитаций), дающих право на вход, и пользоваться услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия и администрацией объекта в соответствии с заявленной программой мероприятия.

6.3. Участники мероприятия обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам массовых мероприятий – обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на массовом мероприятии;

- не допускать действий, создающих опасность для жизни и здоровья окружающих;

- предъявлять представителям администрации объекта и сотрудникам правоохранительных органов документы, а при необходимости билеты, дающие право для входа на мероприятие, а также пропуска на въезд автотранспорта на территорию места проведения мероприятия в случае ограниченного доступа (при продаже билетов, пропусков или документов их заменяющих);

- сдавать в камеру хранения крупногабаритные предметы и сдавать в специально отведенные для этих целей хранилища личное оружие по предъявлении разрешительных документов сотрудникам правоохранительных органов;

- выполнять законные требования работников правоохранительных органов и администрации объекта, обусловленные их должностными обязанностями;

- незамедлительно сообщать администрации объекта и в правоохранительные органы о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и о всех случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации объекта и сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

6.4. Участникам мероприятия запрещается:

- проносить оружие, огнестрельные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие 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 иных местах, где это запрещено администрацией объекта;

- 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, зрителей или оскорбляющие человеческую нравственность;

- находиться во время проведения мероприятия в проходах, на лестницах или в люках, создавать помехи передвижению участников мероприятия, забираться на ограждения, паразеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, мачты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и инвентарь, зеленые насаждения;

- появляться без разрешения администрации объекта на арене, сцене, а также в раздевалках спортсменов, судей, артистов и других, служебных и технических помещениях объекта проведения 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;

- демонстрировать каким бы то ни было образом знаки, иную символику, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

6.5. Администрация объекта, обслуживающий персонал, сотрудники правоохранительных органов обязаны:

- проявлять уважительное отношение к посетителям, зрителям и другим участникам массового мероприятия;

- своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений;

- не допускать нарушения их прав и законных интересов.

6.6. 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 от нарушителей.

7. Порядок проведения праздников

7.1. Организатор мероприятия заблаговременно направляет в органы и предприятия жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства уведомление на выполнение работ по уборке места проведения мероприятия и прилегающей территории, установку и обслуживание временных мобильных туалетов с последующей оплатой указанных работ согласно заключенному договору.

7.2. Организатор мероприятия проводит работу по техническому и материальному устройству массового мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергонабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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

7.4. Организатор мероприятия совместно с администрацией объекта 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 че-

ловеческое достоинство и общественную нравственность.

7.5. При проведении мероприятия Администрацией объекта обязана:

- принимать по проведению каждого мероприятия распорядительный документ с указанием конкретных задач для всех служб объекта, участвующих в проведении мероприятия;

- утверждает расстановку лиц, ответственных по определенным местам, выставляет контрольно-распорядительную службу за 1 - 1,5 часа до начала проведения мероприятия;

- совместно с правоохранительными органами проводит проверку готовности объекта и территории, прилегающей к проведению мероприятия;

- отвечает за работу персонала и соблюдение на объекте установленных мер безопасности, в том числе пожарной и санитарной;

- устанавливает технические средства для обнаружения оружия и других запрещенных к обороту предметов и веществ при необходимости;

- организует работу камер временного хранения для крупногабаритных предметов, а также для оружия;

- проверяет, закрывает и печатывает все неиспользуемые при проведении мероприятия помещения;

- обеспечивает необходимые условия для организации оказания медицинской помощи участникам, зрителям, персоналу мероприятия, размещает медицинский персонал вблизи места проведения мероприятия с указанием или надписью «Медпункт», при необходимости оказывают техническую и физическую помощь медицинскому персоналу.

7.6. В случаях обнаружения обстоятельств, снижающих уровень обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников мероприятия, администрация объекта принимает меры к их устранению и незамедлительно информирует об этом руководителя правоохранительных органов, отвечающего за обеспечение охраны общественного порядка на массовом мероприятии.

7.7. Администрация объекта запрашивает и получает данные о погодных условиях и, при необходимости, совместно с правоохранительными органами и организатором мероприятия вносит коррективы в план его проведения.

7.8. Администрация объекта размещает на видных местах правила поведения (выдержки из них на листовках, пригласительных или входных билетах), а также указатели маршрутов движения зрителей и иных участников от станций метро и остановок общественного транспорта к объекту или месту мероприятия.

7.9. Мероприятия, проведение которых связано с получением организаторами прибыли, обеспечиваются нарядами милиции, неотложной медицинской, противопожарной и иной необходимой помощью на договорной основе.

8. Финансирование мероприятий

8.1. Финансирование расходов на проведение местных праздников и публичных мероприятий осуществляется на основании утверждённой муниципальным Собранием росписи доходов и расходов муниципального образования на текущий финансовый год, решений муниципального Собрания, в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации и г. Москвы. Допускается финансирование мероприятий в форме благотворительных акций со стороны коммерческих организаций и учреждений.

8.2. Финансирование расходов по проведению мероприятий может осуществляться за счет:

- средств, предусмотренных ведомственной структурой расходов местного бюджета муниципального образования Крюково на текущий год по бюджетным целевым статьям;
- «Организационно-воспитательная работа с молодежью»;

- «Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации»;

- «Мероприятия по борьбе с беспорядочностью, по опеке и попечительству»;

- целевых средств, выделяемых Правительством Москвы и Префектурой Зеленоградского административного округа;

- средств, выделяемых на эти цели из резервного фонда главы территориального управления;

- средств, предусмотренных учреждением ведомственной структурой расходов бюджета;

- средств, полученных в виде благотворительных взносов;

- средств из других бюджетных и внебюджетных источников.

8.3. Участие жителей в мероприятиях, финансирование которых предусмотрено из бюджетных источников, является бесплатным (на открытых площадках) и по пригласительным билетам, распространяемым через общественные организации (в учреждениях).

8.4. При частичном финансировании мероприятий из собственных средств, полученных учреждением-организатором мероприятия от платных форм культурной деятельности, администрация учреждения вправе устанавливать входную плату для посетителей (по согласованию с организатором мероприятия и муниципалитетом).

8.5. При проведении платных мероприятий учреждение в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством устанавливает льготы на их посещение для детей дошкольного возраста, состоящим в органах опеки, учащихся, инвалидов и военнослужащих и других льготных категорий.

9. Ответственность за нарушение Положения

9.1. За нарушение Положения о порядке установления, организации и проведения местных праздников и публичных мероприятий на территории муниципального образования Крюково должностные, юридические и физические лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. За совершение противоправных действий при проведении мероприятия виновные в них лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Организаторам мероприятия, допустившим нарушение (невыполнение) условий настоящего Положения, направляется в установленном порядке официальное предупреждение о необходимости устранения данного нарушения. При неоднократном нарушении (невыполнении) организаторами мероприятия (мероприятий) требований Положения муниципальным Собранием может быть принято решение о запрете проведения мероприятий на таком объекте или этими организаторами мероприятия (мероприятий).

9.4. Контроль за выполнением требований по использованию территорий объектов, являющихся памятниками истории и культуры, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и г. Москвы органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный контроль в области использования и государственной охраны объектов культурного наследия.

10. Вступление в силу

10.1. Данное Положение вступает в силу с момента утверждения муниципальным Собранием.

10.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены решениями муниципального Собрания Крюково.

10.3. Решением муниципального Собрания Крюково или распоряжением Руководителя муниципалитета (с последующим утверждением муниципальным Собранием) могут быть внесены дополнения в настоящее Положение по особенностям проведения отдельных разовых мероприятий.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛИТЕТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

В целях приведения Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве в соответствие с требованиями Федерального законодательства, законов города Москвы, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить новую редакцию Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (приложение).

2. Руководителю муниципалитета Крюково Путлицеву А.В. направить настоящее решение на государственную регистрацию в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве.

3. Решения муниципального Собрания от 23.09.2004 г. №22/5-РМС «Утверждение Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве» и от 28 декабря 2006 года №195/34-РМС «О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве» считать утратившими силу.

4. Опубликовать данное решение в газете муниципального образования «Наше Крюково».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Малинину В.С.

Руководитель внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве В.МАЛИНИНА

Принято решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 апреля 2009 года № 76/15-МС

ПОЛОЖЕНИЕ о муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве

Настоящее Положение определяет основные функции и порядок деятельности муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве. Положение о муниципалитете основано на Федеральном Законе №131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законе города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставе внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве.

Положение о муниципалитете принимается решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве.

1. Общие положения

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее – муниципалитет) является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность.

Муниципалитет наделяется Уставом внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее – Устав муниципального образования) полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий), переданных органом местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

Муниципалитетом руководит руководитель муниципалитета на принципах единоначалия.

В отсутствие руководителя его полномочия осуществляет заместитель руководителя или иное лицо, определенное руководителем.

В случае досрочного прекращения полномочий руководителя муниципалитета муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) назначается исполняющий обязанности руководитель муниципалитета.

Задачи, функции и порядок деятельности муниципалитета определяются Положением о муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее – Положение о муниципалитете).

В своей работе муниципалитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, правовыми актами муниципального Собрания.

Структура муниципалитета утверждается решением муниципального Собрания по представлению руководителя муниципалитета.

Муниципалитет образуется и ликвидируется в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, в том числе, Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального образования.

Муниципалитет обладает правами юридического лица в соответствии с Уставом муниципального образования.

Учредительным документом муниципалитета является Положение о муниципалитете.

Юридический адрес муниципалитета: 124617, Москва, Зеленоград, корпус 1444.

2. Основные задачи

Муниципалитет выполняет исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее – муниципальное образование) и отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий), переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами города Москвы.

Муниципалитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

1) вносит в муниципальное Собрание проекты бюджета и отчета о его исполнении, проекты других решений, регулирующих бюджетные правоотношения на территории муниципального образования в соответствии с федеральными законодательством и законами города Москвы;

2) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

3) установление порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

5) проведение местных праздников и организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

6) проведение мероприятий по военно-патристическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;

7) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками;

8) учреждение почетных званий, грамот, дипломов и знаков муниципального образования;

9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального образования;

12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов подведомственных органов местного самоуправления организаций;

13) взаимодействие с общественными объединениями;

14) участие:

а) в проведении мероприятий по государственному экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) совместно со специально уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы в осуществлении контроля за охраной, содержанием и использованием особо охраняемых природных территорий, расположенных на территории муниципального образования;

в) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

г) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советом;

д) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

е) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

ж) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

з) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

и) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

к) совместно с уполномоченными органами исполнительной власти города Москвы в рассмотрении жалоб потребителей, консультировании их по вопросам защиты прав потребителей;

л) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

15) согласование вносимых управой района города Москвы в префектуру административного округа города Москвы предложений:

а) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети;

б) по вопросам целевого назначения нежилых помещений, расположенных в жилых домах, находящихся в государственной собственности города Москвы;

16) содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

17) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального образования;

18) внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) к проектам городских целевых программ;

б) об образовании и упразднении особо охраняемых природных территорий на территории муниципального образования; по признанию природных или озелененными территориями в городе Москве;

в) по созданию условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта;

г) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

д) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального образования;

е) по благоустройству территории муниципального образования;

18) внесение в соответствии с Законом города Москвы «Градостроительный кодекс города Москвы» в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры, или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки предложений по проектам градостроительного проектирования в части, касающейся территории муниципального образования;

а) к проектам Генерального плана города Москвы, проектам изменений Генерального плана города Москвы;

б) к проектам правил землепользования и застройки;

в) проектах территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зон;

г) проектам планировки территорий;

д) проектам межевания, не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территориях которых разработаны указанные проекты;

е) проектам разработанных в виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории;

ж) проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

19) внесение в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального образования произведений монументально-декоративного искусства;

20) обеспечение защиты охраняемой действующим законодательством тайны, а также сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Осуществление муниципалитетом отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий)

Муниципалитет осуществляет выполнение отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий), передаваемых органам местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве федеральными законами и законами города Москвы в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

Порядок реализации муниципалитетом отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий) устанавливается решением муниципального Собрания.

Муниципалитет на основании решения муниципального Собрания вправе дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления переданных им отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий) в случае наличия свободных финансовых ресурсов в бюджете муниципального образования.

5. Муниципальная служба. Должности муниципальных служащих. Структура муниципалитета

1. Муниципальная служба в городе Москве (далее – муниципальная служба) – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Наниматель муниципального служащего – муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представитель нанимателя (работодатель) – руководитель муниципалитета или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Уставом муниципального образования.

4. Должность муниципальной службы – должность в муниципалитете с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий муниципалитета или лица, замещающего муниципальную должность, и ответственность за осуществление этих полномочий.

5. Муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования.

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

6. Реестр должностей муниципальной службы – перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, муниципальным органам, группам и функциональным признакам должностей.

В реестре должностей муниципальной службы могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, которые замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора (контракта) на срок полномочий указанного лица.

7. Муниципальная служба осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами города Москвы, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

8. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

9. Структура муниципалитета и его численный состав утверждается муниципальным Собранием по представлению руководителя муниципалитета в соответствии с реестром должностей муниципальной службы на основании Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1) выше должности муниципальной службы – руководитель муниципалитета;

2) главные должности муниципальной службы – заместитель руководителя муниципалитета;

3) ведущие должности муниципальной службы:

а) начальник отдела;

б) заместитель начальника отдела;

в) заведующий сектором;

г) советник;

д) консультант;

4) старшие должности муниципальной службы:

а) главный специалист;

б) ведущий специалист;

5) младшие должности муниципальной службы:

а) специалист I категории;

б) специалист II категории;

в) специалист.

10. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в следующих случаях:

1) при возложении на руководителя структурного подразделения муниципалитета функций главного бухгалтера;

2) при возложении на соответствующего специалиста муниципалитета функций бухгалтера;

3) при возложении на соответствующего специалиста муниципалитета функций юриста.

11. В случаях, указанных в п.10 наименования должностей муниципальной службы начинаются с наименований «главный бухгалтер», «заместитель главного бухгалтера», «бухгалтер», «юрисконсульт». Статус и денежное содержание лиц, замещающих указанные должности, определяются по второму наименованию должности муниципальной службы.

12. Допускается уточнение наименований должностей муниципальной службы путем присоединения к ним наименований, указывающих на их специализацию.

6. Правовое положение (статус) муниципального служащего

6.1. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты;

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

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

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

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

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

10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

13) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, за-

конов и иных нормативных правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

6.3. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления установленных федеральным законодательством и настоящим Законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения этого возраста. Руководитель муниципальной службы вправе продлить срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, однократно не более чем на один год.

6.4. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправле-

ния, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который не является подконтрольным или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и их руководителей, если эти не входят в его должностные обязанности;

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

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

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

13) создавать в органах местного самоуправления, муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных союзов, а также ветленических и иных органов общественной самостоятельности или способствовать созданию указанных структур;

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

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

16) заниматься без письменного разрешения представителем нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность Руководителя муниципалитета по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Муниципальный служащий ежегодно в соответствии с федеральным законом, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, а также гражданин при поступлении на муниципальную службу обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке, по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера государственных гражданских служащих.

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые муниципальными служащими в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральным законодательством, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

7. Руководитель муниципалитета

1. Руководитель муниципалитета возглавляет муниципалитет муниципального образования, руководит его деятельностью на принципах единичности.

2. Руководителем муниципалитета является лицо, назначенное на должность руководителя муниципалитета муниципальным Соборием по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок 4 года.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета по контракту устанавливается муниципальным Соборием. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта контракта не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. Условия контракта для руководителя муниципалитета утверждаются муниципальным Соборием.

5. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются муниципальным Соборием.

6. Решение муниципального Собория об установлении общего числа членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании направляется мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.

7. При формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются муниципальным Соборием, а одна треть — Московской городской думой по представлению мэра Москвы.

8. Лицо назначается муниципальным Соборием на должность руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Назначение производится в 30-дневный срок со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета по контракту.

9. Контракт с руководителем муниципалитета заключается Руководителем муниципального образования.

10. Руководитель муниципалитета осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования. Положением о муниципалитете.

11. Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим, при осуществлении им своих полномочий на него распространяются положения, предусмотренные федеральным законодательством о труде с особенностями, предусмотренными федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», и не вправе заниматься предпринимательской или иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной, а также другой творческой деятельности.

12. Руководитель муниципалитета несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на муниципалитет.

8. Полномочия руководителя муниципалитета

1. Руководитель муниципалитета в практической деятельности:

1) организует работу муниципалитета по решению вопросов местного значения и отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий);

2) решает вопросы, относящиеся к компетенции муниципалитета;

3) приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности от имени муниципалитета без доверенности;

4) представляет муниципалитет в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

5) представляет на утверждение муниципальному Соборию проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении;

6) вносит на рассмотрение муниципального Собория проекты решений муниципального Собория, предусматривающих осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, а также другие проекты решений в пределах своих полномочий;

7) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собория;

8) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета; 9) представляет муниципальному Собранию ежегодный отчет о деятельности муниципалитета; 10) утверждает штатное расписание муниципалитета;

11) назначает и освобождает от должности заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Уставом муниципального образования, принимает на работу технический персонал; по согласованию с муниципальным Собранием назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений;

12) утверждает состав, положения постоянных комиссий, рабочих групп по вопросам, отнесенным к полномочиям муниципалитета; 13) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств муниципалитета;

14) обеспечивает формирование, размещение, исполнение и контроль за исполнением заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

15) организует информационно-техническое обеспечение работы муниципалитета;

16) организует защиту в муниципалитете сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан. В рамках своих должностных обязанностей в установленном порядке знакомится, адресует подчиненным работникам и исполняет, адресованные ему секретные документы. Принимает участие в совещаниях по секретным вопросам;

17) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами муниципального Собрания; 18) по вопросам, отнесенным к его компетенции на основании законодательства Российской Федерации, законов города Москвы, Устава муниципального образования и настоящего Положения издает постановления, распоряжения, а по вопросам организационно-распорядительного характера – приказы.

2. Поручения руководителя муниципалитета являются обязательными для всех муниципальных служащих.

9. Заместитель руководителя муниципалитета

1. Заместитель руководителя муниципалитета назначается на должность и освобождается от должности приказами руководителя муниципалитета.

2. Должностные инструкции заместителя руководителя муниципалитета утверждаются Руководителем муниципалитета.

3. Заместитель руководителя муниципалитета осуществляет свою работу в соответствии с распределением обязанностей в пределах своей компетенции.

4. В рамках своих должностных обязанностей в установленном порядке знакомится и исполняет, адресованные ему секретные документы. Принимает участие в совещаниях по секретным вопросам.

5. В отсутствие руководителя муниципалитета заместитель руководителя муниципалитета исполняет обязанности Руководителя муниципалитета, издает постановления, распоряжения, а по вопросам организационно-распорядительного характера – приказы и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на муниципалитет.

10. Финансовое обеспечение деятельности муниципалитета

Деятельность муниципалитета финансируется за счет средств местного бюджета муниципального образования, дотаций, а деятельность по осуществлению отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий) – субвенций.

11. Экономическая основа муниципалитета

Экономическую основу муниципалитета составляют находящиеся в муниципальной собственности имущество, средства местного бюджета, а также имущественные права муниципального образования.

1. В собственности муниципального образования могут находиться:

- 1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения, предусмотренных Уставом муниципального образования;
- 2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами города Москвы;
- 3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности муниципального Собрания, муниципалитета и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с правовыми актами муниципального Собрания.

2. Права собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, от имени муниципального образования осуществляет муниципалитет в порядке, предусмотренном решением муниципального Собрания.

3. Муниципалитет вправе передавать объекты муниципальной собственности во временное или

постоянное пользование физическим и юридическим лицам, сдавать в аренду, отчуждать, а также совершать с имуществом, находящимся в муниципальной собственности иные сделки в порядке, предусмотренном законодательством.

4. Приватизация объектов собственности муниципального образования осуществляется муниципалитетом самостоятельно в порядке, предусмотренном законодательством.

12. Муниципальные предприятия и учреждения

Муниципалитет на основании решения муниципального Собрания вправе создавать муниципальные предприятия и учреждения для осуществления хозяйственной деятельности, а также решать вопросы их реорганизации и ликвидации.

Руководитель муниципалитета по согласованию с муниципальным Собранием своим правовым актом назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

Муниципальные предприятия и учреждения осуществляют свою деятельность на основании уставов, которые утверждаются руководителем муниципалитета.

Трудовой договор с руководителем предприятия, учреждения от имени муниципального образования заключает руководитель муниципалитета.

13. Организация работы муниципалитета

1. Муниципалитет осуществляет свою работу на основе Плана социально-экономического развития муниципального образования на год, а также плана работы муниципалитета на квартал.

2. Программа социально-экономического развития района подготавливается и формируется заместителем руководителя муниципалитета, утверждается муниципальным Собранием, контроль за ее реализацией осуществляет руководитель муниципального образования.

3. План работы муниципалитета на квартал формируется специалистом по организационным вопросам муниципалитета на основе предложений, направляемых заместителем руководителя муниципалитета, руководителями отделов муниципалитета, специалистами, ведущими отдельные направления деятельности муниципалитета.

4. Предложения в план работы муниципалитета направляются специалисту по организационным вопросам не позднее, чем за 20 календарных дней до начала планируемого периода с указанием ответственных за подготовку вопросов и сроков проведения мероприятий.

Предложение представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Специалист по организационным вопросам муниципалитета обобщает поступившие предложения, готовит проект плана работы муниципалитета на квартал и проект распоряжения руководителя муниципалитета не позднее, чем за две недели до начала планируемого периода.

5. Проект плана работы муниципалитета и проект распоряжения руководителя муниципалитета направляются на согласование заместителю руководителя муниципалитета, специалистам, ведущим отдельные направления деятельности муниципалитета, и дорабатывается с учетом полученных замечаний.

6. Согласованные проект плана работы муниципалитета и распоряжения руководителя муниципалитета с визами заместителя руководителя муниципалитета, руководителей отделов муниципалитета, специалистов, ведущих отдельные направления деятельности муниципалитета не позднее, чем за 7 дней до начала планируемого периода представляются на подпись руководителю муниципалитета.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает руководитель муниципалитета.

7. Контроль выполнения плана работы муниципалитета осуществляется заместителем руководителя муниципалитета и руководителями отделов муниципалитета в соответствии с распределением обязанностей.

Обобщение и анализ информации о выполнении планов работы муниципалитета возлагается на специалиста по организационным вопросам муниципалитета.

8. В случае если вопрос, включенный в план, не может быть своевременно выполнен или предлагается исключить его из плана работы, ответственный за подготовку, не позднее чем за 7 дней до запланированной даты, обращается к руководителю муниципалитета в письменной форме с обоснованным предложением исключить вопрос из плана либо перенести его на другой срок.

9. Специалист по организационным вопросам на основе квартальных планов работы муниципалитета и поручений руководителя муниципалитета разрабатывает еженедельный план работы муниципалитета.

Планы работы муниципалитета размещаются на сайте муниципалитета.

14. Порядок проведения совещаний в муниципалитете

1. Совещания по решению текущих вопросов работы муниципалитета проводятся еженедельно руководителем муниципалитета, а в случае его отсутствия заместителем руководителя или иным лицом, определенным руководителем с сотрудниками муниципалитета в определенное руководителем время.

2. Подготовку совещаний в муниципалитете осуществляет сотрудник муниципалитета по организационным вопросам.

3. На совещаниях, как правило, рассматриваются вопросы, включенные в календарный и еженедельный план работы муниципалитета.

Пошению руководителя муниципалитета на совещания могут выноситься вопросы, не предусмотренные планом.

4. В течение одного рабочего дня после проведения совещания в муниципалитете специалистом по организационным вопросам муниципалитета готовится протокол с поручениями оперативного совещания и представляется на утверждение руководителю муниципалитета.

5. В течение двух рабочих дней после проведения совещания копии протокола либо выписки из протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения, сотрудником по организационным вопросам направляются заместителю руководителя, руководителям отделов муниципалитета и участникам совещания.

6. Контроль за выполнением поручений, данных на оперативном совещании, осуществляет руководитель муниципалитета.

15. Комиссии муниципалитета

1. Комиссии муниципалитета (далее – комиссии) образуются и действуют в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, положениями о комиссиях, утвержденными руководителем муниципалитета.

2. Состав комиссии, ее председатель и секретарь назначаются постановлением руководителя муниципалитета. Комиссией возглавляет председатель.

3. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям муниципалитета, формируются комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, комиссии по опеке и попечительству, призывные комиссии, а также комиссии по другим вопросам.

4. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы, утвержденным председателем этой комиссии или в сроки, установленные положениями о комиссиях.

5. Заседания проводятся в соответствии с положением о соответствующей комиссии или в порядке, определяемом на первом заседании комиссии большинством голосов ее членов.

6. Ведение протокола на заседании комиссии муниципалитета осуществляется секретарем комиссии.

7. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем соответствующей комиссии и рассылаются всем членам комиссии.

8. Приглашение на заседание комиссии членов комиссии и других лиц осуществляется секретарем комиссии заблаговременно.

9. Дата, время и место проведения заседания комиссии согласовываются с руководителем муниципалитета.

16. Порядок проведения приема граждан, представителей организаций и учреждений

1. Прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию муниципалитета осуществляется Руководителем муниципалитета, заместителем руководителя муниципалитета, руководителями отделов муниципалитета еженедельно по утвержденному руководителем муниципалитета графику.

2. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах доводится до сведения граждан, размещается в официальном издании и на сайте внутригородского муниципального образования.

3. Запись на прием к руководителю муниципалитета и заместителю руководителя муниципалитета осуществляет сотрудник приемной руководителя муниципалитета, запись к руководителям отделов осуществляет руководитель отдела.

4. Каждое обращение гражданина регистрируется сотрудником приемной руководителя муниципалитета в день обращения или сотрудником муниципалитета, осуществляющим прием.

5. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом №59 от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложены в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

7. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Руководитель муниципалитета или руководитель отдела в течение трех рабочих дней после регистрации исполнителем.

8. Поручение, данное руководителем муниципалитета, руководителем отдела муниципалитета должно быть выполнено в 30-дневный срок со дня его регистрации, если поручением не установлен иной срок. В случаях, установленных законом руководителем муниципалитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

17. Порядок подготовки проектов правовых актов руководителя муниципалитета

1. Руководитель муниципалитета в пределах своих полномочий и действующего законодательства издает следующие правовые акты: постанов-

ления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий) переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы. Распоряжения и приказы – по вопросам организации работы муниципалитета.

2. Проект правового акта вносится на рассмотрение руководителю муниципалитета заместителем руководителя муниципалитета и иными должностными лицами муниципалитета в соответствии с распределением обязанностей.

3. Подготовка проекта правового акта руководителя муниципалитета (далее – правовой акт) осуществляется специалистами муниципалитета, выступающими в качестве исполнителей. Подготовка проекта правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее принятый (изданный) правовой акт или о его отмене (признании утратившим силу) осуществляется не специалистом муниципалитета, который подготовил правовой акт, подлежащий изменению (дополнению) или отмене (признанию утратившим силу).

4. Подготовка проектов правовых актов осуществляется исполнителями:

- по поручению руководителя муниципалитета;
- в соответствии с планом работы муниципалитета;

по решению заместителя руководителя и иных должностных лиц муниципалитета в соответствии с распределением обязанностей;

- по инициативе исполнителей в связи с необходимостью решения вопросов местного значения и вопросов по переданным государственным полномочиям.

5. Исполнитель:

- готовит проект распорядительного документа;
- направляет проект распорядительного документа на согласование;

- осуществляет согласование проекта;

- дорабатывает проект по замечаниям согласующих органов и должностных лиц;

- представляет согласованный проект правового акта на подписание Руководителю муниципалитета;

- осуществляет справочную и консультативную работу по изданному правовому акту.

6. Право согласования проектов правовых актов руководителя муниципалитета имеют заместители руководителя муниципалитета, руководители отделов муниципалитета. Согласование осуществляется путем визирования: на листе согласования указывается должность, инициалы, фамилия, подпись лица, согласующего проект, дата согласования.

Срок рассмотрения проектов правовых актов, представленных на согласование, не должен превышать трех рабочих дней.

7. Контроль за соответствием проекта правового акта руководителя муниципалитета действующему законодательству и его согласование осуществляется юристом, а за соответствием требованиям, предъявляемым к оформлению документов – специалистом по организационной работе. Контроль за соответствием действующему законодательству проекта правового акта руководителя муниципалитета по вопросам осуществления отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий) в сфере опеки и попечительства и его согласование осуществляется начальником отдела опеки и попечительства муниципалитета.

8. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов и их согласование возлагается на должностные лица, подготовившие проект правового акта.

9. Подготовленный и согласованный в соответствии с настоящими требованиями проект правового акта руководителя муниципалитета представляется на рассмотрение и утверждение Руководителем муниципалитета, подписывается Руководителем муниципалитета или должностным лицом, официально его замещающим.

Отклоненные проекты правовых актов руководителя муниципалитета дорабатываются исполнителем с учетом замечаний и дополнений в указанные Руководителем муниципалитета сроки.

Доработанный проект правового акта руководителя муниципалитета оформляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и повторно направляется на рассмотрение руководителю муниципалитета.

10. Правовые акты руководителя муниципалитета оформляются на бланках установленного образца и подписываются руководителем или должностным лицом, официально его замещающим.

11. Правовые акты руководителя муниципалитета вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

12. Правовые акты руководителя муниципалитета направляются в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы для включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов, в соответствии с законодательством города Москвы.

18. Внесение изменений и дополнений в Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по инициативе Руководителя муниципального образования, руководителя муниципалитета.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением муниципального Собрания.

**РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
№84/16 ОТ 27.05.2009 ГОДА**

Приложение №2
к Решению муниципального Собрания №84/16-МС от 27.05.2009 г.
**РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2009 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2010-2011 ГГ. ПО РАЗДЕЛАМ
ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ**

Коды БК		Наименование	тыс. руб.		
раздел	подраздел		2009 год	2010 г.	2011 г.
01		ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	26 712,8	26 850,0	27 337,0
		в том числе:			
01					
	02		1 585,5	1 336,1	1 340,0
	03	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	2 151,2	2 223,2	2 283,7
	04	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления Другие общегосударственные вопросы	22 903,3	23 212,7	23 630,3
	14		73,2	78,0	83,0
08		КУЛЬТУРА, КИНОМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	2 286,2	2 425,5	2 566,9
		в том числе:			
08	03	Телевидение и радиовещание	194,0	206,7	217,6
08	04	Периодическая печать и издательства	907,0	973,2	1 029,5
08	06	Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	1 185,2	1 245,6	1 319,8
04	10	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	128,6	142,5	155,1
		Связь и информатика	128,6	142,5	155,1
07		ОБРАЗОВАНИЕ	10 711,7	7 381,2	9 004,5
07	07	Молодежная политика и оздоровление детей	10 711,7	7 381,2	9 004,5
09	08	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И СПОРТ	10 252,9	11 133,2	13 216,9
		Спорт и физическая культура	10 252,9	11 133,2	13 216,9
		ИТОГО РАСХОДОВ	50 092,2	47 932,4	52 280,4

О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрания от 17.12.2008 г. №50/11-МС «О бюджете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов»

2010-2011 годов согласно приложению 3 к настоящему решению».

4. Руководителю муниципалитета Путивцеву А.В. представить в Финансово-казначейское управление Зеленоградского административного округа справки-уведомления об изменении бюджета внутригородского муниципального образования Крюково на 2009 год.

5. Поручить руководителю муниципального образования Малинину В.С. опубликовать изменения и дополнения в бюджет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов в газете муниципального образования «Наше Крюково».

6. Данное решение вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Комиссию муниципального Собрания по бюджетным отношениям и муниципальной собственности муниципального Собрания (Петухов А.А.).

Руководитель внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве В.МАЛИНИНА
Согласовано: юрист-консульт муниципалитета Ю.ФЕДОРЕНКО

В связи с выделением дополнительных финансовых средств на выплату 20%-ной надбавки за звание «Заслуженный учитель России» руководителю внутригородского муниципального образования Крюково Малинину В.С., муниципальное Собрание решило:

1. Пункт 1 решения муниципального Собрания Крюково от 17.12.2008 г. №50/11-МС изложить в следующей редакции: «Утвердить доходы бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов согласно приложению 1 к настоящему решению».

2. Пункт 6 решения муниципального Собрания Крюково от 17.12.2008 г. №50/11-МС изложить в следующей редакции: «Утвердить расходы бюджета внутригородского муниципального образования Крюково на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов по разделам функциональной классификации согласно приложению 2 к настоящему решению».

3. Пункт 7 решения муниципального Собрания Крюково от 17.12.2008 г. №50/11-МС изложить в следующей редакции: «Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2009 год и плановый период

Приложение №3
к Решению муниципального Собрания №84/16-МС от 27.05.2009 г.

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ НА 2009 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2010-2011 ГГ.

Наименование	Код ведомства	Р/Пр	ЦС	ВР	тыс. руб.	
					2009 год	Плановый период 2010 г. 2011 год
МУНИЦИПАЛИТЕТ	900					
Общегосударственные вопросы		01			26 712,8	26 850,0 27 337,0
1. Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102	002 00 00		1585,1	1336,1 1340,0
Глава муниципального образования		0102	002 07 00	501	1585,1	1336,1 1340,0
2. Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти представительных органов муниципальных образований		0103	002 00 00		2151,2	2223,2 2283,7
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования		0103	002 01 02	501	168,0	180,0 190,0
Обеспечение деятельности аппарата муниципального Собрания		0103	002 01 03	501	1983,2	2043,2 2093,7
3. Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций		0104	002 00 00		22 903,3	23 212,7 23 630,3
4. Руководитель муниципалитета		0104	002 02 10	501	1331,7	1336,4 1340,3
Обеспечение деятельности муниципалитета в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104	002 02 20	501	7156,6	7143,3 7286,0
Обеспечение деятельности муниципалитета в части содержания муниципальных служащих – работников комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из бюджета города Москвы		0104	002 02 31	501	1683,0	1721,0 1753,0
Обеспечение деятельности муниципалитета в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением за счет субвенции из бюджета города Москвы		0104	002 02 41	501	3314,0	3389,0 3453,0
Обеспечение деятельности муниципалитета в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству за счет средств субвенции из бюджета города Москвы		0104	002 02 51	501	9418,0	9623,0 9798,0
5. Другие общегосударственные вопросы		0114	092 99 00	013	73,2	78,0 83,0
Культура, кинематография, средства массовой информации		08			2286,2	2425,5 2566,9
Телевидение и радиовещание		0803	450 99 00	013	194,0	206,7 217,6
Периодическая печать		0804	450 99 00	013	907,0	973,2 1029,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации		0806	450 99 00	013	1185,2	1245,6 1319,8
Национальная экономика		04			128,6	142,5 155,1
Связь и информатика		0410	330 99 00	064	128,6	142,5 155,1
Молодежная политика и оздоровление детей		07			10 711,7	7381,2 9004,5
Содержание муниципальных учреждений, выполняющих функции по досуговой и социально-воспитательной работе с населением по месту жительства		0707	431 50 01	502	6012,7	7381,2 9004,5
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением		0707	431 50 02	502	4699,0	- -
Спорт и физическая культура		09			10 252,9	11133,2 13216,9
Эксплуатационные расходы на содержание спортивных площадок		0908	512 50 11	501	2974,3	3350,2 3600,0
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (за счет средств субвенции)		0908	512 50 21	501	6260,0	1000,0 1500,0
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		0908	512 50 21	502	-	6783,0 8116,9
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (за счет собственных средств)		0908	512 50 22	501	1018,6	- -

Приложение №1
к Решению муниципального Собрания
от 27.05.09 г. №84/16-МС

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2009 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2010-2011 ГГ.

Группа	Под-группа	Статья Подстатья	Элемент	Про-грамма	КОСГУ	Наименование доходов	Плановый период		
							2009 год	2010 год	2011 год
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	11 699,0	13 315,0	12 150,0
1	01	00000	00	0000	000	Налоги на прибыль, доходы	11 669,0	13 280,0	12 110,0
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	11 669,0	13 280,0	12 110,0
1	01	02021	01	0000	110	Налог на доходы физ. лиц, за исключением доходов ИП, нотариусов	11 669,0	13 280,0	12 110,0
1	01	02022	01	0000	110	Налог на доходы физ. лиц, зарегистрированных в качестве ИП, нотариусов	0,0	0,0	0,0
1	16	00000	00	0000	000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	30,0	35,0	40,0
1	16	3000	00	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	30,0	35,0	40,0
1	16	9003	00	3000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты	30,0	35,0	40,0
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	32 495,6	34 614,4	40 130,4
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	32 495,6	34 614,4	40 130,4
2	02	01000	00	0000	151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 833,6	1 370,0	2 905,0
2	02	01001	03	0000	151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	2 833,6	1 370,0	2 905,0
2	02	03024	03	0000	151	Прочие субвенции, зачисляемые в местные бюджеты	29 662,0	33 247,4	37 225,4
2	02	03024	03	0001	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1683,0	1 721,0	1 753,0
2	02	03024	03	0002	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	3314,0	3 389,0	3 453,0
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	9 234,3	11 133,2	13 216,9
2	02	03024	03	0004	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	6 012,7	7 381,2	9 004,5
2	02	03024	03	0005	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки и попечительства	9 418,0	9 623,0	9 798,0
						ИТОГО ДОХОДОВ	44 194,6	47 932,4	52 280,4



РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ №87/17-МС

О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрания от 17.12.2008 г. №50/11-МС «О бюджете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2009 год и плановый период 2010-2011 гг.» (в редакции решений муниципального Собрания от 25.03.09 г. №72/14-МС, 27.05.09 г. №84/16-МС)

Заслушав и обсудив предложение руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Путлицева А.В. об образовавшихся остатках финансовых средств, сложившихся на 1 января 2009 года, в соответствии со статьями 86, 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Закона города Москвы от 10.09.2008 г. №39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, статьей 15 Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве» муниципальное Собрание решило:

1. Увеличить расходы местного бюджета на сумму 541 тыс. руб. по строке «субсидии бюджету города Москвы», коду бюджетной классификации 1102 528000 017.

2. Пункт 6 решения муниципального Собрания Крюково от 17.12.2008 г. №50/11-МС изложить в следующей редакции: «Утвердить расходы бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов по разделам функциональной классификации согласно приложению 1 к настоящему решению» (в редакции решений муниципального Собрания от 25.03.09 г. №72/14-МС, 27.05.09 г. №84/16-МС).

3. Пункт 7 решения муниципального Собрания Крюково от 17.12.2008 г. №50/11-МС изложить в следующей редакции: «Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Мо-

ске на 2009 год и плановый период 2010-2011 годов согласно приложению 2 к настоящему решению» (в редакции решений муниципального Собрания от 25.03.09 г. №72/14-МС, 27.05.09 г. №84/16-МС).

4. Утвердить источник финансирования дефицита бюджета в сумме остатка средств, сложившегося на счете бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 1 января 2009 года согласно приложению №3 к настоящему решению (в редакции решений муниципального Собрания от 25.03.09 г. №72/14-МС, 27.05.09 г. №84/16-МС).

5. Руководителю муниципалитета Путлицеву А.В. в установленном порядке направить в бюджет города Москвы средства бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве в сумме 541 тыс. руб. на финансирование общегородских расходов.

6. Поручить руководителю муниципалитета Путлицеву А.В. опубликовать настоящее решение в газете муниципального образования «Наше Крюково».

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

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Комиссию муниципального Собрания по бюджетным отношениям и муниципальной собственности муниципального Собрания (Петухов А.А.).

Руководитель внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве
В.МАЛИНИНА

Приложение №1
к Решению муниципального Собрания №87/17-МС от 08.06.2009 г.

РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2009 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2010-2011 ГОДОВ ПО РАЗДЕЛАМ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ

тыс. руб.

Коды БК	Наименование	2009 год	Плановый период	
			2010 г.	2011 г.
01	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ в том числе:	26 712,8	26 850,0	27 337,0
01				
02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	1 585,5	1 336,1	1 340,0
03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	2 151,2	2 223,2	2 283,7
04	Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления	22 903,3	23 212,7	23 630,3
14	Другие общегосударственные вопросы	73,2	78,0	83,0
08	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ в том числе:	2 286,2	2 425,5	2 566,9
08 03	ТЕЛЕВИДЕНИЕ И РАДИОВЕЩАНИЕ	194,0	206,7	217,6
08 04	Периодическая печать и издательства	907,0	973,2	1 029,5
08 06	Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	1 185,2	1 245,6	1 319,8
04	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	128,6	142,5	155,1
04 10	Связь и информатика	128,6	142,5	155,1
07	ОБРАЗОВАНИЕ	10 711,7	7 381,2	9 004,5
07 07	Молодежная политика и оздоровление детей	10 711,7	7 381,2	9 004,5
09	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И СПОРТ	10 252,9	11 133,2	13 216,9
09 08	Спорт и физическая культура	10 252,9	11 133,2	13 216,9
11 00	МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	541,0	0,0	0,0
11 02	Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	541,0	0,0	0,0
	ИТОГО РАСХОДОВ	50 633,2	47 932,4	52 280,4

Приложение №2
к Решению муниципального Собрания №87/17-МС от 08.06.2009 г.

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ НА 2009 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2010-2011 ГОДОВ.

тыс. руб.

Наименование	Код ведомства	Р/Пр	ЦС	ВР	2009 год	Плановый период	
						2010 г.	2011 год
МУНИЦИПАЛИТЕТ	900						
Общегосударственные вопросы		01			26 712,8	26 850,0	27 337,0
1. Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102	002 00 00		1585,1	1336,1	1340,0

Глава муниципального образования		0102	002 07 00	501	1585,1	1336,1	1340,0
2. Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти представительных органов муниципальных образований		0103	002 00 00		2151,2	2223,2	2283,7
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования		0103	002 01 02	501	168,0	180,0	190,0
Обеспечение деятельности аппарата муниципального Собрания		0103	002 01 03	501	1983,2	2043,2	2093,7
3. Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций		0104	002 00 00		22 903,3	23 212,7	23 630,3
Руководитель муниципалитета		0104	002 02 10	501	1331,7	1336,4	1340,3
Обеспечение деятельности муниципалитета в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104	002 02 20	501	7156,6	7143,3	7286,0
Обеспечение деятельности муниципалитета в части содержания муниципальных служащих – работников комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из бюджета города Москвы		0104	002 02 31	501	1683,0	1721,0	1753,0
Обеспечение деятельности муниципалитета в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением за счет субвенции из бюджета города Москвы		0104	002 02 41	501	3314,0	3389,0	3453,0
Обеспечение деятельности муниципалитета в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству за счет средств субвенции из бюджета города Москвы		0104	002 02 51	501	9418,0	9623,0	9798,0
5. Другие общегосударственные вопросы		0114	092 99 00	013	73,2	78,0	83,0
Культура, кинематография, средства массовой информации		08			2286,2	2425,5	2566,9
Телевидение и радиовещание		0803	450 99 00	013	194,0	206,7	217,6
Периодическая печать		0804	450 99 00	013	907,0	973,2	1 029,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации		0806	450 99 00	013	1185,2	1245,6	1 319,8
Национальная экономика		04			128,6	142,5	155,1
Связь и информатика		0410	330 99 00	064	128,6	142,5	155,1
Молодежная политика и оздоровление детей		07			10 711,7	7 381,2	9 004,5
Содержание муниципальных учреждений, выполняющих функции по досуговой и социально-воспитательной работе с населением по месту жительства		0707	431 50 01	502	6 012,7	7 381,2	9 004,5
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением		0707	431 50 02	502	4 699,0	-	-
Спорт и физическая культура		09			10 252,9	11 133,2	13 216,9
Эксплуатационные расходы на содержание спортивных площадок		0908	512 50 11	501	2 974,3	3 350,2	3 600,0
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (за счет средств субвенции)		0908	512 50 21	501	6 260,0	1 000,0	1 500,0
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		0908	512 50 21	502	-	6 783,0	8 116,9
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (за счет собственных средств)		0908	512 50 22	501	1 018,6	-	-
Межбюджетные трансферты		11			541,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований		1102	528000	017	541,0	0,0	0,0

Приложение №3
к Решению муниципального Собрания №87/17-МС от 08.06.2009 г.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ МЕСТНЫХ БЮДЖЕТОВ НА 2009 ГОД.

Код	Наименование	тыс. руб.
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования	6 438,6
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	5 897,6
01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение/уменьшение прочих остатков средств бюджетов	-44 194,6
01 05 02 01 03 0000 610	Увеличение/уменьшение прочих остатков средств бюджетов	50 633,2