Газета района Крюково

Крюковские ВЕДОМОСТИ

№ 23 (405) 17 НОЯБРЯ 2012 г.

С П Е Ц В Ы П У С К

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве "О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве"

Публичные слушания назначены решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 16 октября 2012 года № 12/53-МС "О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве".

Дата проведения: 9 ноября 2012 года.

Количество участников: 23 человека.

Количество поступивших предложений от граждан: нет.

В результате обсуждения проекта решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 16 октября 2012 года № 12/53-МС "О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве" **было принято следующее решение:**

1. Поддержать проект решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 16 октября 2012 года № 12/53-МС "О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве".

2. Направить результаты публичных слушаний, протокол публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 16 октября 2012 года № 12/53-МС "О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве" муниципальному Собранию внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 16 октября 2012 года № 12/53-МС "О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве" в газете "Крюковские ведомости".

Председатель В.С. МАЛИНИНА.
Секретарь Т.Н. СУДАНОВА.

На состоявшемся 25 октября 2012 года очередном заседании муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково рассматривались следующие вопросы:

- о согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве в 2013 году;
- о согласовании адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих выборочному капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы, во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве в 2013 году;
- об участии депутатов муниципального Собрания в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий и капитальному ремонту многоквартирных домов в 2013 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ;
- о проекте решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве "О бюджете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2013 год".

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/63-МС

О СОГЛАСОВАНИИ АДРЕСНОГО ПЕРЕЧНЯ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ В 2013 ГОДУ

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы" муниципальное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве в 2013 году (приложения 1, 2).
2. Направить настоящее решение в управу района Крюково города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в газете "Крюковские ведомости" и разместить на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве.
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.С. МАЛИНИНА.

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/63-МС

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ В 2013 ГОДУ (КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ В РАМКАХ БЮДЖЕТА ПРОГРАММЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА РАЙОНА КРЮКОВО В 2012 ГОДУ)

№ п/п	Адрес	Вид работ	Объемные показатели: Единица измерения	Объемные показатели: Количество	Стоимость, тыс. руб.	Примечание
		Основные работы				
1	**Корп. 1457**	Установка искусственных неровностей и дорожных знаков 5.20, 1.17 (положительное решение комиссии по безопасности дорожного движения имеется)	шт.	**2**	**144,17**	
		Ремонт асфальтобетонного покрытия проезда без замены бортового камня	кв. м	**1100,0**	**777,38**	
		Замена бортового камня	п. м	**30,0**	**22,08**	
		Ремонт контейнерной площадки	шт.	**1**	**43,20**	
		Ремонт бункерной площадки	шт.	**1**	**43,20**	
		Ремонт газона	кв. м	**42,4**	**12,92**	
		Ремонт асфальтобетонного покрытия пешеходной дорожки (между корп. 1457-1458)	кв. м	**53,9**	**40,05**	
		Устройство новой дорожки (торец 1457, со стороны корп. 1458)	кв. м	**9,4**	**14,65**	
		Всего стоимость двора			**1 097,65**	
2	**От корпусов 1614-1616, между детскими садами № 2310, корп. 1630 - № 2292, корп. 1631 и до корп. 1623-1629, отделение связи № 365**	Обустройство пешеходной зоны	га	**0,69**	**6 000,00**	
		Всего стоимость двора			**6 000,00**	
3	**Корп. 1512-1517**	Установка (замена) газонного ограждения	п. м	**376,9**	**639,31**	
		Завоз плодородного растительного грунта	куб. м	**2,0**	**3,00**	
		Установка (замена) тротуарных ограждений (столбики)	шт.	**65**	**68,08**	
		Ремонт асфальтобетонного покрытия проезда с заменой бортового камня	кв. м	**4846,4**	**3 425,00**	
		Установка (замена) бортового камня	п. м	**287,0**	**211,23**	
		Понижение бортового камня на пешеходной дорожке	шт.	**5**	**60,02**	
		Устройство нового тротуара с заменой бортового камня	кв. м	**92,3**	**144,43**	
		Ремонт асфальтобетонного покрытия тротуара с заменой бортового камня	кв. м	**168,0**	**119,34**	
		Установка (замена) бортового камня	п. м	**137,0**	**100,83**	
		Ремонт (устройство) мест для временного размещения автомобилей	кв. м	**143,0**	**266,95**	
		Устройство новой пешеходной дорожки из асфальтобетонного покрытия	кв. м	**46,7**	**73,14**	
		Ремонт хордовой дорожки	кв. м	**868,6**	**645,53**	
		Армирующая сетка для газона	кв. м	**65,0**	**97,50**	
		Ремонт газона	кв. м	**451,9**	**137,70**	
		Ремонт контейнерной площадки	шт.	**1**	**43,20**	
		Всего стоимость двора			**6 035,26**	
4	**Корп. 1625-1626**	Ремонт и замена малых архитектурных форм на детской площадке:				
		Демонтаж старого детского игрового комплекса, карусели, песочницы, диванов парковых, урн	шт.	**9**	**49,49**	
		Установка (замена) детского игрового комплекса для малышей	шт.	**1**	**519,92**	
		Установка (замена) карусели	шт.	**1**	**52,75**	
		Установка (замена) качалки-балансира	шт.	**1**	**22,64**	
		Установка (замена) садовых диванов	шт.	**6**	**86,94**	
		Установка (замена) песочницы с грибком	шт.	**1**	**44,59**	
		Установка (замена) урн	шт.	**18**	**90,41**	
		Замена песчаного основания на «Мастерфайбер»	кв. м	**250,0**	**852,90**	
		Ремонт контейнерной, бункерной площадки	шт.	**2**	**86,41**	
		Ремонт асфальтобетонного покрытия проезда	кв. м	**2376,0**	**1 679,14**	
		Ремонт асфальтобетонного покрытия тротуара с заменой бортового камня	кв. м	**450,0**	**784,49**	
		Установка (замена) газонного ограждения	п. м	**250,0**	**424,06**	
		Ремонт плиточного покрытия хордовых дорожек	кв. м	**563,5**	**418,78**	
		Устройство плиточного основания у садовых диванов	кв. м	**36,0**	**45,66**	
		Всего стоимость двора			**5 158,18**	
5	**Территория между корп. 1512-1517-1518-1519-1520-1521**	Ремонт площадки для выгула собак:				
		Ремонт ограждения площадки высотой	п. м	**84,0**	**210,00**	
		Ремонт основания	кв. м	**360,0**	**162,00**	
		Диван садовый	шт.	**2**	**28,98**	
		Установка (замена) урн	шт.	**2**	**10,05**	
		Установка (замена) урны для сбора экскрементов	шт.	**1**	**20,00**	
		Бум	шт.	**1**	**30,00**	
		Барьер двойной	шт.	**1**	**28,00**	
		Лестница	шт.	**1**	**60,00**	
		Всего стоимость двора			**549,03**	
6	**Корп. 1557-1559-1560**	Ремонт асфальтобетонного покрытия «гостевых» карманов	кв. м	**210,0**	**148,4**	
		Ремонт асфальтобетонного покрытия проезда без замены бортового камня	кв. м	**1255,2**	**887,1**	
		Установка (замена) газонного ограждения вдоль корп. 1560, со стороны бульвара 15-го микрорайона	п. м	**120,0**	**203,6**	
		Ремонт контейнерно-бункерной площадки (углубление)	шт.	**1**	**43,2**	
		Всего стоимость двора			**1 282,2**	
Итого по основным работам					**20 122,34**	
Затраты на прочие работы					**7 032,43**	
Затраты на технический надзор					**385,60**	
Затраты на разработку проектно-сметной документации					**3 060,00**	
Всего по капитальному ремонту дворов					**30 600,37**	

Представитель управы района Крюково А.А. БРЯНСКАЯ.
Руководитель районной службы благоустройства А.Г. ЛУНЕВ.

Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/63-МС

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ В 2013 ГОДУ (ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ В РАМКАХ БЮДЖЕТА ПРОГРАММЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА РАЙОНА КРЮКОВО В 2012 ГОДУ)

№ п/п	Адрес	Вид работ	Объемные показатели		Стоимость, тыс.руб.	Примечание
			Единица измерения	Количество		
Основные работы						
1	Корп. 1419-1420-1422	Ремонт (замена) тротуарных ограждений (столбики)	шт.	10	10,5	
		Ремонт (замена) газонного ограждения детской площадки, напротив корп. 1420	п. м	330,0	559,8	
		Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия проезда	кв. м	218,0	154,1	
		Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия пешеходной дорожки	кв. м	20,0	14,9	
Всего стоимость двора					739,2	
2	Корп. 1812	Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия проезда вдоль торговых объектов, со стороны ул. Каменка	кв. м	1100,0	777,4	
Всего стоимость двора					777,4	
3	Корп. 1818	Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия проезда вдоль торговых объектов, со стороны ул. Каменка	кв. м	940,0	664,3	
		Текущий ремонт пешеходной дорожки	кв. м	35,0	54,8	
		Ремонт (замена) тротуарных ограждений (столбики)	шт.	5	5,2	
Всего стоимость двора					724,3	
4	Корп. 2027	Ремонт (замена) тротуарных ограждений (столбики)	шт.	85	89,0	
Всего стоимость двора					89,0	
5	Ул. Крупской, д. 6	Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия проезда	кв. м	700	494,7	
		Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия пешеходных дорожек	кв. м	100	74,3	
		Ремонт и замена малых архитектурных форм на детской площадке	шт.	6	180,0	
Всего стоимость двора					749,0	
6	Корп. 1428-1429-1430-1431	Проведение озеленительных работ (замена/посадка кустарников)	шт.	100	64,4	
		Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия пешеходных дорожек	кв. м	828,0	615,4	
Всего стоимость двора					679,7	
7	Корп. 1561-1562	Текущий ремонт газона	кв. м	408,0	124,3	
		Ремонт (замена) газонного ограждения	п. м	81,8	138,8	
Всего стоимость двора					263,1	
8	Корп. 1401-1402-1403	Ремонт (замена) газонного ограждения	п. м	150,0	254,4	
		Текущий ремонт газона	кв. м	200,0	60,9	
		Проведение озеленительных работ (замена/посадка кустарников)	шт.	100	35,6	
Всего стоимость двора					351,0	
9	Корп. 1445	Ремонт (замена) газонного ограждения	п. м	150,0	254,4	
		Текущий ремонт газона	кв. м	250,0	76,2	
		Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия пожарного проезда	кв. м	1225,0	865,7	
		Текущий ремонт асфальтобетонного покрытия пешеходных дорожек	кв. м	100,0	74,3	
Всего стоимость двора					1 270,7	
Итого по основным работам					5 643,3	
Затраты на прочие работы					1 899,7	
Затраты на технический надзор					107,1	
Всего по текущему ремонту дворов					7 650,1	

Представитель управы района Крюково А.А. БРЯНСКАЯ.
Руководитель районной службы благоустройства А.Г. ЛУНЕВ.

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/66-МС

ОБ УЧАСТИИ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ В РАБОТЕ КОМИССИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОТКРЫТИЕ РАБОТ И ПРИЕМКУ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ДВОРОВЫХ ТЕРРИТОРИЙ И КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ В 2013 ГОДУ, А ТАКЖЕ УЧАСТИИ В КОНТРОЛЕ ЗА ХОДОМ ВЫПОЛНЕНИЯ УКАЗАННЫХ РАБОТ

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 1 и пунктом 2 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы" муниципальное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Определить закрепление депутатов муниципального Собрания за объектами утвержденного адресного перечня благоустройства дворовых территорий и адресного перечня многоквартирных домов в 2012 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Крюково города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в газете "Крюковские ведомости" и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве.
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.С. МАЛИНИНА.

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/66-МС

ДЕПУТАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В РАБОТЕ КОМИССИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОТКРЫТИЕ РАБОТ И ПРИЕМКУ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, А ТАКЖЕ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНТРОЛЕ ЗА ХОДОМ ВЫПОЛНЕНИЯ УКАЗАННЫХ РАБОТ

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
1	Корп. 1401, 1420, 1430, 1448	АСТАПОВ Александр Сергеевич	избирательный округ № 1
2	Корп. 1402, 1422, 1431	КУЗНЕЦОВ Денис Александрович	избирательный округ № 1
3	Корп. 1403, 142, 1435	ПАВЛОВА Ирина Владимировна	избирательный округ № 1
4	Корп. 1412, 1428, 1438	РОТЧЕВ Евгений Викторович	избирательный округ № 1
5	Корп. 1419, 1429, 1445	ШАТИЛОВ Виктор Иванович	избирательный округ № 1
6	Корп. 1518, 1542	ЗОТОВ Михаил Яковлевич	избирательный округ № 2
7	Корп.1519, 1561	ЛЕМЗЯКОВА Александра Александровна	избирательный округ № 2
8	Корп. 1520, 1562	МАЛИНИНА Вера Сергеевна	избирательный округ № 2
9	Корп. 1601, 1614	ДРУЖИНИНА Людмила Сергеевна	избирательный округ № 3
10	Корп. 1613, 1615	КОПЦЕВ Виктор Петрович	избирательный округ № 3
11	Корп. 1621	НЕВЗОРОВ Владимир Викторович	избирательный округ № 3
12	Корп. 1805, 1812, 1820, 2027	ОВСЯННИКОВ Сергей Васильевич	избирательный округ № 4
13	Корп. 1806, 1815, 1821	ПАЛКИНА Светлана Сергеевна	избирательный округ № 4
14	Корп. 1809, 1818, 1824, ул. Крупской, д. 6	ПАРВАН Ирина Георгиевна	избирательный округ № 4

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/65-МС

О СОГЛАСОВАНИИ АДРЕСНОГО ПЕРЕЧНЯ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫБОРОЧНОМУ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ПОЛНОСТЬЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА МОСКВЫ, ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ В 2013 ГОДУ

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы" муниципальное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Согласовать адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих выборочному капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы, во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве в 2013 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Крюково города Москвы/
3. Опубликовать настоящее решение в газете "Крюковские ведомости" и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве.
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.С. МАЛИНИНА.

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/65-МС

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫБОРОЧНОМУ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ПОЛНОСТЬЮ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА МОСКВЫ, ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ В 2013 ГОДУ (РЕМОНТ ОТДЕЛЬНЫХ КОНСТРУКТИВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ)

№ объектов п/п	Адрес	Серия	Год постройки	Общая площадь многоквартирного дома (кв. м)	Элементы/ Вид работ и место их проведения	Объемы работ		Стоимость (тыс. руб.)	Сроки производства работ		Необходимость ПСД	Наличие ПСД
						Натуральные показатели	Ед. изм.		Начало	Окончание		
1	Корп. 1542	П-30	1994	6230	Ремонт мягкой кровли	782	кв. м	1956,67	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	да
2	Корп. 1419	П-46	1990	7162	Ремонт мягкой кровли	885	кв. м	1993,28	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	да
3	Корп. 1621	П-46	1994	10188	Ремонт мягкой кровли	1276	кв. м	1839,93	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	да
4	Корп. 1424	П-30	1990	9755	Ремонт мягкой кровли	1044	кв. м	2332,93	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	да
5	Корп. 1429	П-46	2004	6427	Ремонт мягкой кровли	640	кв. м	1593,83	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	да
6	Корп. 1806	I-447	1970	6140	Ремонт мягкой кровли	1816	кв. м	2088,4	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	да
7	Корп. 1809	повт. прим.	1964	3105	Замена нижней разводки ГВС	852	п. м	965	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
					Замена нижней разводки ХВС	785	п. м	750	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
8	Корп. 1412	П-44	1989	10834	Замена нижней разводки ГВС	150	п. м	442,2	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
					Замена нижней разводки ХВС	150	п. м	468,4	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
9	Корп. 1435	П-46	1990	7159	Замена нижней разводки ГВС	150	п. м	442,2	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
					Замена нижней разводки ХВС	150	п. м	468,4	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
10	Корп. 1438	П-47	1991	7160	Замена нижней разводки ГВС	150	п. м	442,2	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
					Замена нижней разводки ХВС	150	п. м	468,4	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
11	Корп. 1448	П-44	1990	14345	Замена нижней разводки ГВС	212	п. м	680,0	1 мая 2013 года	1 октября 2013 года	да	нет
ИТОГО								16931,8				

Глава управы района Крюково Д.В. МОРОЗОВ

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/69-МС

О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ "О БЮДЖЕТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ НА 2013 ГОД"

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", постановлением Московской городской Думы от 17 октября 2012 года № 256 "О бюджете города Москвы на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов", решениями муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/67-МС "О прогнозе социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2013-2015 годы", от 25 октября 2012 года № 13/68-МС "О среднесрочном финансовом плане внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2013-2015 годы", принимая во внимание постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 18 октября 2012 года № 272-ПМ "О проекте решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве "О бюджете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2013 год", муниципальное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Одобрить в первом чтении основные характеристики местного бюджета и утвердить проект решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве "О бюджете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2013 год" (приложение).
2. Назначить 10 декабря 2012 года в 17.00 в зале заседаний муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (г. Зеленоград, корпус 1444) на основании п. 1 настоящего решения проведение публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания "О бюджете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2013 год".
3. Для подготовки и проведения публичных слушаний поручить Руководителю внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Малининой В.С., председателю бюджетно-финансовой комиссии муниципального Собрания Дружининой Л.С. и Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Путивцеву А.В. создать рабочую группу по организации сбора, учёта и проработки предложений жителей.
4. Опубликовать настоящее решение в газете "Крюковские ведомости".
5. Настоящее решение вступает в силу со дня 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.С. МАЛИНИНА.

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 октября 2012 года № 13/69-МС

Проект решения муниципального Собрания Крюково "___" _____ 2012 года

О БЮДЖЕТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ НА 2013 ГОД

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ч. 3 ст. 28, п. 1 ч. 10 ст. 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от 10 сентября 2008 года № 39 "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве, ст. 9 Устава внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, решением муниципального Собрания Крюково от 28 февраля 2012 года № 03/10-МС "Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Крюково в городе Москве" муниципальное Собрание **РЕШИЛО:**

1. Утвердить основные характеристики бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на 2013 год:

1.1. Источники формирования доходов местного бюджета на 2013 год и распределение их по кодам бюджетной классификации РФ (приложение 1).

1.2. Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (приложение 2).

1.3. Распределение расходов местного бюджета на 2013 год по направлениям (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Крюковские ведомости".
3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2013 года.
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.С. МАЛИНИНА.

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от _____ 2012 года № _____

ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2013 ГОД И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ИХ ПО КОДАМ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РФ

Группа	Подгруппа	Статья Подстатья	Элемент	Программа	КОСГУ	Наименование доходов	2013 год (тыс. руб.)
1	00	00000	00	0000	000	**НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ**	**14839,2**
1	01	00000	00	0000	000	**Налоги на прибыль, доходы**	14839,2
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	14839,2
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса РФ	14839,2
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве ИП, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса РФ	0
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса РФ	0
1	**16**	**00000**	**00**	**0000**	**000**	**Штрафы, санкции, возмещение ущерба**	**11,0**
1	16	90000	00	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	11,0
1	16	90030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в местные бюджеты	11,0
2	**00**	**00000**	**00**	0000	**000**	**БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ**	**36720**
2	02	00000	00	0000	000	**Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов**	**36720**
2	02	03000	00	0000	151	**Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований для осуществления передаваемых полномочий субъектов РФ**	**36720**
2	02	03024	03	0000	151	**Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ**	**36720**
2	02	03024	03	0001	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1843,4
2	02	03024	03	0002	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	4550,7
2	02	03024	03	0003	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства	9708
2	02	03024	03	0004	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	8107,9
2	02	03024	03	0005	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	12510
						ИТОГО ДОХОДОВ	**51570,2**

Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от _____2012 года № ____

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве
главного администратора доходов	доходов бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве	
900		Муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве
900	1 13 02063 03 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	1 13 01993 03 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	1 16 32000 03 0000 140	Денежных взыскания, налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга)
900	1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	1 16 33030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
900	2 02 03024 03 0002 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа
900	2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства
900	2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	2 02 09030 00 0000 151	Прочие безвозмездные поступления от бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	2 07 03000 03 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	2 08 03000 03 0000 180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

Приложение 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от _____ 2012 года № _____

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2013 ГОД ПО НАПРАВЛЕНИЯМ

Направление расходов	Сумма (тыс. руб.)
Полномочия, установленные пунктами 1-4, 6, 10-12, 16-18, 19 (а, в, г, д, и, к), 20-24 статьи 8 и пунктами 1, 2, 4, 6.1 статьи 8.1 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»	11810,6
Оплата проезда депутатов муниципального Собрания (статья 10 закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве»)	300,0
Установление местных праздников и организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов; проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию; информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления	2739,6
Образование и организация деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (осуществление передаваемых полномочий города Москвы на основании Закона города Москвы от 28 сентября 2005 года № 47)	1 843,4
Содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением (осуществление передаваемых полномочий города Москвы на основании Закона города Москвы от 25 октября 2006 года № 53)	4550,7
Осуществление опеки и попечительства (осуществление передаваемых полномочий города Москвы на основании Закона города Москвы от 26 декабря 2007 года № 51)	9708
Организация досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства (осуществление передаваемых полномочий города Москвы на основании Закона города Москвы от 25 октября 2006 года № 53)	8107,9
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (осуществление передаваемых полномочий города Москвы на основании Закона города Москвы от 25 октября 2006 года № 53)	12510
ИТОГО, РАСХОДЫ	**51 570,2**

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 17 февраля 2012 года № 29-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗЫСКАНИЯ В БЮДЖЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

В соответствии с пунктом 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 82н, муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок взыскания в бюджет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве муниципальным бюджетным учреждениям (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Путивцевым Александром Васильевичем.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А. В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 17 февраля 2012 года № 29-ПМ

ПОРЯДОК ВЗЫСКАНИЯ В БЮДЖЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру взыскания в бюджет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - местный бюджет) неиспользованных на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждение) в соответствии с решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве о местном бюджете на соответствующий финансовый год, на цели, не связанные возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Взысканию подлежат остатки целевых субсидий, в отношении которых муниципалитетом внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, выполняющим функции и полномочия учредителя (далее - муниципалитет), не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее - остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию).

3. Взыскание в местный бюджет остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 82н "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям" с учетом следующих положений:

3.1. В срок до 15 сентября отчетного финансового года учреждение формирует и представляет в муниципалитет Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на 20__ г. (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения).

В графе 5 "Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г." Сведений указываются суммы остатков целевых субсидий, в использовании которых в очередном финансовом году на те же цели у учреждения существует потребность.

К Сведениям, представляемым в муниципалитет, прилагаются расчеты и обоснования, подтверждающие необходимость использования учреждением указанных сумм.

Сведения, подписанные руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером учреждения, утверждаются постановлением муниципалитета.

3.2. Уточнение показателей Сведений, связанных с принятием решения о местном бюджете, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о местном бюджете.

3.3. Решение о наличии потребности в направлении остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году считается непринятым в отношении остатков субсидий, суммы которых не отражены в графе 5 "Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г." Сведений, утвержденных муниципалитетом.

3.4. Учреждение до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, направляет платежные документы с приложением Сведений, утвержденных муниципалитетом, в уполномоченный финансовый орган в целях перечисления остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию в местный бюджет.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 17 февраля 2012 года № 30-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

В целях реализации положений Федерального закона 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", абзацев 2 и 3 пункта 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Путивцевым Александром Васильевичем.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А. В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 17 февраля 2012 года № 30-ПМ

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления из бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - местный бюджет) бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям (далее - учреждения).

2. Бюджетные инвестиции предоставляются муниципалитетом внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, выполняющим функции и полномочия учредителя (далее - муниципалитет), учреждениям в целях приобретения основных средств, относимых к недвижимому или особо ценному движимому имуществу, создания и модернизации основных средств, не относящихся к объектам капитального строительства.

Бюджетные инвестиции являются отдельным видом бюджетных ассигнований и не входят в состав субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, и субсидий на иные цели.

Предоставление бюджетных инвестиций влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления.

3. Предоставление бюджетных инвестиций учреждению осуществляется на основании соглашения (договора), заключенного между учреждением и муниципалитетом.

Соглашение о предоставлении бюджетных инвестиций должно содержать:

- предмет соглашения;
- наименование учреждения и реквизиты счета для предоставления бюджетных инвестиций;
- объемы бюджетных инвестиций, предоставляемых учреждению;
- график перечисления бюджетных инвестиций (при необходимости);
- требования к срокам и результатам использования предоставленных учреждению бюджетных инвестиций;
- порядок и сроки предоставления учреждением отчетности об использовании бюджетных инвестиций;
- санкции в отношении учреждения за нарушение установленных требований к срокам и результатам использования предоставленных учреждению бюджетных инвестиций, требований к форме и порядку предоставления отчетности учреждения об использовании бюджетных инвестиций;
- условия и порядок возврата в местный бюджет сумм бюджетных инвестиций, предоставленных учреждению, в случае установления факта их нецелевого использования и нарушения условий, определенных Соглашением;
- условия и порядок возврата в местный бюджет сумм бюджетных инвестиций, неиспользованных в текущем финансовом году, при отсутствии потребности их расходования на те же цели в очередном финансовом году в соответствии с решением муниципалитета;
- порядок внесения изменений в соглашение;
- платежные реквизиты сторон.

4. Ответственность за нецелевое и неэффективное использование предоставленных учреждениям бюджетных инвестиций, а также несвоевременное предоставление отчетности об их использовании несут руководители учреждений в соответствии с действующим законодательством.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 17 февраля 2012 года № 31-ПМ

О ПОРЯДКЕ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ И БЮДЖЕТНЫЕ ИНВЕСТИЦИИ

В целях реализации положений Федерального закона 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", абзацев 2 и 3 пункта 1 статьи 78.1, абзацев 2 и 3 пункта 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Санкционирование расходов муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции, осуществляется в порядке, установленном для государственных бюджетных учреждений города Москвы.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Путивцевым Александром Васильевичем.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А. В. ПУТИВЦЕВ.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 15 марта 2011 года № 51-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Крюковские ведомости".
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 15 марта 2011года № 51-ПМ

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждение) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее - Отчет).

1.2. Учреждение составляет Отчет в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации и настоящим Порядком, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.3. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом.

2. Структура и содержание Отчета

2.1. Отчет учреждения состоит из трех разделов:

- раздел 1 "Общие сведения об учреждении";
- раздел 2 "Результат деятельности учреждения";
- раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением".

2.2. В разделе 1 "Общие сведения об учреждении" указываются:

- исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;
- перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ);
- перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципалитета) о создании учреждения, устав учреждения);
- количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации работников учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению, на конец отчетного периода);
- средняя заработная плата работников учреждения.

2.3. В разделе 2 "Результат деятельности учреждения" указываются:

- изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);
- общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;
- изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - План) относительно предыдущего отчетного года (в процентах), с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;
- суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);
- цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);
- общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);
- количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;
- суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;
- суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом.

2.4. В разделе 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением" учреждением указываются на начало и конец отчетного года:

- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;
- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;
- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;
- общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;
- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;
- общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;
- количество недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
- объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления;
- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных муниципалитетом учреждению на указанные цели;
- общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

3. Утверждение Отчета

3.1. Отчет утверждается руководителем учреждения и представляется в муниципалитет на согласование на бумажном носителе (прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью учреждения) в двух подлинных экземплярах и на электронном носителе в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.2. Муниципалитет рассматривает Отчет в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

В случае согласования один экземпляр согласованного Отчета направляется учреждению.

3.3. Учреждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, представляет Отчет, утвержденный и согласованный в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, для его размещения на официальном сайте в сети Интернет федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.4. По решению муниципалитета Отчет может быть дополнительно размещен в сети Интернет на официальном сайте муниципалитета, сайте учреждения либо ином сайте, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.5. Доступ к Отчету, размещенному на сайтах, указанных в пункте 3.4, является свободным и безвозмездным.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 169-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ ОСОБО ЦЕННЫМ ДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ПРИОБРЕТЕННЫМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, ВЫДЕЛЕННЫХ УЧРЕДИТЕЛЕМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТАКОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с пунктом 10 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве от 15 марта 2011 года № 50-ПМ "Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве собственником или приобретенным за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия решения о предоставлении муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве субсидий из бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А. В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 169-ПМ

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ ОСОБО ЦЕННЫМ ДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ПРИОБРЕТЕННЫМ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, ВЫДЕЛЕННЫХ УЧРЕДИТЕЛЕМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТАКОГО ИМУЩЕСТВА

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями МУ СДЦ "ФАВОРИТ", МУ ДМЦ "М Клуб" внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждения), либо приобретенным учреждениями за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, выделенных муниципалитетом внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве на приобретение такого имущества.

2. Учреждения распоряжаются закрепленным за ними особо ценным движимым имуществом либо приобретенным за счет средств, выделенных муниципалитетом на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество), только с предварительного согласия муниципалитета.

3. В целях согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом учреждение направляет в муниципалитет:

- обращение на бланке учреждения о согласовании распоряжения им особо ценным движимым имуществом;
- технико-экономическое обоснование, содержащее информацию о распоряжении особо ценным движимым имуществом, обосновании необходимости распоряжения и других существенных условиях такого распоряжения;
- подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости особо ценного движимого имущества, которым предполагается распорядиться, произведенной не ранее чем за 3 (три) месяца до представления отчета;
- сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная);
- перечень особо ценного движимого имущества, которым предполагается распорядиться.

Обращение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом должно быть в установленном порядке подписано руководителем учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности; прилагаемые к обращению документы должны быть подписаны, а копии документов заверены подписью руководителя либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью учреждения.

В представленных документах исправления, подчистки и помарки не допускаются.

4. Муниципалитет в течение 1 (одного) месяца со дня получения обращения о распоряжении особо ценным движимым имуществом:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению;
- изучает основания целесообразности распоряжения особо ценным движимым имуществом;
- подготавливает проект решения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом или проект мотивированного решения об отказе в таком согласовании.

5. При непредставлении учреждением предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка документов, неполном их представлении и (или) отсутствии сведений, необходимых для принятия решения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, муниципалитет отказывает в рассмотрении обращения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом и письменно информирует об этом учреждение.

6. Муниципалитет принимает мотивированное решение об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом в случаях, если:

- в представленном обращении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;
- в результате распоряжения особо ценным движимым имуществом осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно.

7. Решение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, а также мотивированное решение об отказе в таком согласовании оформляются в виде письма, подписанного Руководителем муниципалитета.

8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом или мотивированного решения об отказе в таком согласовании муниципалитет направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения письмо с решением о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом или с мотивированным решением об отказе в таком согласовании.

9. Решение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом действительно в течение 1 (одного) года со дня его принятия.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 170-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОДОБРЕНИИ СДЕЛОК С УЧАСТИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, В СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ ИМЕЕТСЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ

В соответствии с пунктом 3 статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, в совершении которых имеется заинтересованность (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия решения о предоставлении муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве субсидий из бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 170-ПМ

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОДОБРЕНИИ СДЕЛОК С УЧАСТИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, В СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ ИМЕЕТСЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждения), в совершении которых имеется заинтересованность.

2. Решение об одобрении сделок с участием учреждений, в совершении которых имеется заинтересованность, принимается муниципалитетом внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципалитет).

3. В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждения или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

4. В целях одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, учреждение направляет в муниципалитет:

- обращение на бланке учреждения о принятии решения об одобрении сделок с его участием, в совершении которых имеется заинтересованность;

- технико-экономическое обоснование, содержащее информацию о наименовании сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, обосновании необходимости ее совершения, соответствии сделки уставу (предмету, целям и видам деятельности) учреждения, стоимости сделки, об условиях ее оплаты и других существенных условиях ее заключения;

- мотивированное обоснование выбора контрагента;

- проект соответствующего договора (договоров), содержащий условия сделок, в совершения которых имеется заинтересованность;

- подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, произведенной не ранее чем за 3 (три) месяца до представления отчета;

- сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

Обращение о принятии решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, должно быть в установленном порядке подписано руководителем учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности; прилагаемые к обращению документы должны быть подписаны, а копии документов - заверены подписью руководителя учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью учреждения.

В представленных документах исправления, подчистки и помарки не допускаются.

5. Муниципалитет в течение 1 (одного) месяца со дня получения обращения о принятии решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению;

- изучает основания целесообразности совершения учреждением сделки;

- подготавливает проект решения о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки или проект мотивированного решения об отказе в таком согласовании.

6. При непредставлении учреждением предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка документов, неполном их представлении и (или) отсутствии необходимых для принятия решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, сведений муниципалитет отказывает в рассмотрении обращения о принятии решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, и письменно информирует об этом учреждение.

7. Муниципалитет принимает мотивированное решение об отказе в одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, в случаях если:

- в представленном обращении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;

- в результате сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно;

- сделка не соответствует целям деятельности учреждения.

8. Решение об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, а также мотивированное решение об отказе в одобрении совершения таких сделок оформляются в виде письма, подписанного Руководителем муниципалитета.

9. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, либо мотивированного решения об отказе в одобрении совершения таких сделок муниципалитет направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения письмо с решением об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, либо с мотивированным решением об отказе в одобрении совершения таких сделок.

10. Решение об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, действительно в течение 1 (одного) года со дня его принятия.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 171-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ СОВЕРШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ КРУПНЫХ СДЕЛОК

В соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве крупных сделок (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу и применяется со дня принятия решения о предоставлении муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве субсидий из бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 171-ПМ

ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СОГЛАСОВАНИЯ СОВЕРШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ КРУПНЫХ СДЕЛОК

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного согласования совершения муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждения) крупных сделок.

2. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки.

3. Крупная сделка может быть совершена учреждением только с предварительного согласия муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципалитет).

4. В целях предварительного согласования совершения крупной сделки учреждение направляет в муниципалитет:

- обращение на бланке учреждения о предварительном согласовании совершения им крупной сделки;

- технико-экономическое обоснование, содержащее информацию о наименовании крупной сделки, обосновании необходимости ее совершения, соответствии крупной сделки уставу (предмету, целям и видам деятельности) учреждения, стоимости сделки, об условиях ее оплаты и других существенных условиях ее заключения;

- мотивированное обоснование выбора контрагента;

- проект соответствующего договора, содержащий условия совершения крупной сделки;

- подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, произведенной не ранее чем за 3 (три) месяца до представления отчета;

- сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

Обращение о предварительном согласовании совершения крупной сделки должно быть в установленном порядке подписано руководителем учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности; прилагаемые к обращению документы должны быть подписаны, а копии документов заверены подписью руководителя учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью учреждения.

В представленных документах исправления, подчистки и помарки не допускаются.

5. Муниципалитет в течение 1 (одного) месяца со дня получения обращения о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению;

- изучает основания целесообразности совершения учреждением крупной сделки;

- подготавливает проект решения о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки или проект мотивированного решения об отказе в таком согласовании.

6. При непредставлении учреждением предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка документов, неполном их представлении и (или) отсутствии необходимых для принятия решения о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки сведений муниципалитет отказывает в рассмотрении обращения о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки и письменно информирует об этом учреждение.

7. Муниципалитет принимает мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки в случаях, если:

- в представленном обращении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;

- в результате совершения крупной сделки осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно.

8. Решение о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки, а также мотивированное решение об отказе в таком согласовании оформляются в виде письма, подписанного Руководителем муниципалитета.

9. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки либо мотивированного решения об отказе в таком согласовании муниципалитет направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения письмо с решением о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки либо с мотивированным решением об отказе в таком согласовании.

10. Решение о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки действительно в течение 1 (одного) года со дня его принятия.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 172-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, ПРЕВЫШЕНИЕ КОТОРЫХ ВЛЕЧЕТ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с пунктом 5 части 27 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок установления предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, превышение которых влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с руководителем муниципального бюджетного учреждения (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения (п. 1) в случае формирования просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения свыше предельно допустимого значения, определяемого в соответствии с Порядком, возможно в случае, когда такая задолженность сформирована в период срока действия трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения.

3. Главному специалисту по кадровой и организационной работе муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Сысоевой А.В. внести изменения в трудовые договоры, заключенные с руководителями муниципальных бюджетных учреждений (п. 1), в части установления основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае формирования просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения (п. 1) свыше предельно допустимого значения, определяемого в соответствии с Порядком, в срок до 1 декабря 2011 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 172-ПМ

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫХ ЗНАЧЕНИЙ ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, ПРЕВЫШЕНИЕ КОТОРЫХ ВЛЕЧЕТ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждения), превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности не должно превышать:

1) задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками Учреждения свыше 3 (трех) месяцев подряд;

2) задолженности по оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе штрафов, пеней и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, административных штрафов и штрафов, установленных уголовным законодательством, свыше 6 (шести) месяцев;

3) иной задолженности свыше 6 (шести) месяцев и свыше 20 процентов величины активов учреждения по итогам предшествующего финансового года.

3. В целях контроля состояния кредиторской задолженности учреждения руководитель учреждения ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет информацию о состоянии кредиторской задолженности в муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципалитет).

Муниципалитет ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, осуществляет мониторинг состояния кредиторской задолженности учреждения.

К информации о состоянии кредиторской задолженности прилагается расчет абсолютных показателей предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности учреждения по каждому виду кредиторской задолженности, определенному пунктом 2 настоящего Порядка.

При наличии просроченной кредиторской задолженности свыше предельно допустимого значения совместно с информацией о состоянии кредиторской задолженности также представляется расшифровка такой задолженности.

ИНФОРМАЦИЯ О СОСТОЯНИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

_____

(указывается наименование муниципального бюджетного учреждения)

за период с "___" _____ _____ г. по "___" _____ _____ г.

№ п/п	Вид кредиторской задолженности	Код бюджетной классификации	Размер задолженности на отчетную дату, тыс. руб.			Примечание
			Всего	В том числе просроченная	В том числе свыше предельно допустимого значения	

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 173-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕДАЧИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В КАЧЕСТВЕ ИХ УЧРЕДИТЕЛЯ ИЛИ УЧАСТНИКА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО УСЛОВИЯМИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) И ИНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ПРИОБРЕТЕННОГО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, ВЫДЕЛЕННЫХ УЧРЕДИТЕЛЕМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТАКОГО ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 15 марта 2011 года № 50-ПМ "Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве собственником или приобретенного за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу и применяется со дня принятия решения о предоставлении муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве субсидий из бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве в соответствии с абзацем 1 пункта статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 22 июля 2011 года № 173-ПМ

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПЕРЕДАЧИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В КАЧЕСТВЕ ИХ УЧРЕДИТЕЛЯ ИЛИ УЧАСТНИКА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ (ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО УСЛОВИЯМИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) И ИНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ПРИОБРЕТЕННОГО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, ВЫДЕЛЕННЫХ УЧРЕДИТЕЛЕМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТАКОГО ИМУЩЕСТВА, А ТАКЖЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждения) собственником или приобретенного учреждениями за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества (далее - согласование передачи имущества).

2. Передача учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного собственником или приобретенного за счет средств бюджета города, выделенных учредителем, а также недвижимого имущества (далее - денежные средства и иное имущество) некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника может быть осуществлена учреждением с предварительного согласия муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципалитет).

3. В случае намерения учреждения выступить в качестве учредителя или участника некоммерческой организации учреждение с целью принятия решения о согласовании передачи денежных средств и иного имущества представляет в муниципалитет следующие документы:

а) обращение руководителя учреждения о согласовании передачи денежных средств и иного имущества с указанием цели учреждения некоммерческой организации или участия в некоммерческой организации, о прогнозируемом влиянии участия в некоммерческой организации на повышение эффективности деятельности учреждения и показателей его финансово-хозяйственной деятельности (далее - обращение), к обращению прилагается опись направляемых документов;

б) копии форм бюджетной отчетности за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату, заверенные руководителем и главным бухгалтером учреждения;

в) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, которое предполагается передать некоммерческой организации в качестве ее учредителя или участника, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета;

г) проект договора (соглашения) о передаче денежных средств и иного имущества;

д) заверенные руководителем некоммерческой организации, в которой предполагает участвовать учреждение, копии устава, учредительного договора (решения об учреждении), документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельствующего о регистрации организации в качестве юридического лица, а также заверенные руководителем и главным бухгалтером некоммерческой организации копии годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату (для участия в существующих некоммерческих организациях);

е) проект устава, учредительного договора (решения об учреждении некоммерческой организации) некоммерческий организации (для участия во вновь создаваемой некоммерческой организации);

ж) копии учредительных документов, документов, подтверждающих факт внесения в Единый государственный реестр юридических лиц, юридических лиц, выступающих в качестве соучредителей некоммерческой организации, заверенные их руководителями (для участия во вновь создаваемой некоммерческой организации).

4. Решение о согласовании передачи денежных средств и иного имущества либо о мотивированном отказе в таком согласовании принимается муниципалитетом в течение 30 календарных дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, и оформляется в виде письма, подписанного Руководителем муниципалитета.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 310-ПМ

ОБ ОТМЕНЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

В связи с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 28 сентября 2011 года № 225-ПМ "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Крюковские ведомости".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Путивцева Александра Васильевича.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А. В. ПУТИВЦЕВ.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 311-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПЛЕНИЯ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 23 июня 2011 года № 133-ПМ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Крюковские ведомости ".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Путивцевым А.В.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 311-ПМ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПЛЕНИЯ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет (но не достигшее совершеннолетия) и имеющее местожительство (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципальное образование).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии у него уважительных причин, послуживших основанием для обращения в муниципалитет за ее предоставлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, официальном сайте муниципалитета в сети Интернет (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется отделом опеки и попечительства муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема Заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

г) формы запросов и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям - почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

б) по электронной почте - на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по опеке и попечительству муниципалитета:

а) местонахождение отдела опеки и попечительства: 124617, г. Москва, Зеленоград, корпус 1444;

б) адрес официального сайта: **www.mo-krukovo.ru;**

в) график работы муниципалитета:

понедельник - с 8.00 до 17.00;

вторник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 15.45;

перерыв - с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) телефоны отдела опеки и попечительства муниципалитета: **8 (499) 729-97-91, 8 (499) 717-23-95;**

д) адрес электронной почты муниципалитета: **mun@mo-krukovo.ru;**

е) график приема Заявителей специалистами отдела опеки и попечительства:

понедельник - с 14.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 12.00.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

б) отказ в разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета.

Продолжение на стр. 8.

Начало на стр. 7.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением нему необходимых документов (далее - запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Семейный кодекс Российской Федерации;

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых заявителю для обращения в муниципалитет за предоставлением муниципальной услуги:

а) паспорт;

б) запрос, оформленный в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

2.9. В случае направления запроса по почте заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса - не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

информирование о предоставлении муниципальной услуге;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

а) о заявителе:

фамилия, имя, отчество;

место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (разрешено / отказано в разрешении) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя.

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы;

г) информации о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.2.4. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 3 дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 14 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее - контроль).

4.2. Для осуществления контроля в муниципалитете распоряжением муниципалитета образуется комиссия.

4.3. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется соответственно исполнителю или муниципалитету для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета - в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее регистрации в муниципальном Собрании.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Крюково в городе Москве
И.О.Ф.

ЗАПРОС О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПЛЕНИЯ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией)
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
вступить в брак с _____
(фамилия, имя, отчество (полностью),
_____.
число, месяц и год рождения)
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией)
_____,
в связи с _____
(указывается уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак)
_____.

К настоящему запросу прилагаются:
_____
перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие уважительную причину (например, копия справки из женской консультации о беременности).

_____ _____ /_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 312-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ, А ТАКЖЕ РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 23 июня 2011 года № 133-ПМ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Крюковские ведомости".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Путивцевым А.В.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А. В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 312-ПМ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ, А ТАКЖЕ РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателям, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципальное образование).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в муниципалитете муниципального образования (далее - муниципалитете).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее - трудовых договоров), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, официальном сайте муниципалитета в сети Интернет (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется юрисконсультом муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема Заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям - почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте - на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) местонахождение: 124617, Москва, Зеленоград, корпус 1444;

б) адрес официального сайта: **www.krukovo-mo.ru;**

в) график работы муниципалитета:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 15.45;

перерыв - с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: **8 (499) 738-30-00;**

д) адрес электронной почты муниципалитета: **mun@mo-krukovo.ru;**

е) график приема Заявителей:

понедельник, четверг - с 8.00 до 12.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: (код) номер **8 (499) 729-96-51; mun@mo-krukovo.ru**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) для регистрации трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением нему необходимых документов (далее - запроса).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, для обращения в муниципалитет за предоставлением муниципальной услуги:

а) паспорт;

б) для регистрации трудового договора:

запрос о регистрации трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

три экземпляра трудовых договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

в) для регистрации факта прекращения трудового договора:

запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

два экземпляра трудовых договора, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги - регистрации факта прекращения трудового договора:

а) паспорт;

б) запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

2.9. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

образцы заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

информирование о предоставлении муниципальной услуге;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов, следующих сведений:

а) дата поступления запроса;

б) входящий номер регистрации запроса;

в) о заявителе (работодателе):

фамилия, имя, отчество;

место жительства (в соответствии с регистрацией);

г) о работнике - фамилия, имя, отчество;

д) о трудовом договоре:

регистрационный номер;

дата регистрации;

е) о факте прекращения трудового договора - дата регистрации;

ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.2.5. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

Продолжение на стр. 10.

Начало на стр. 9.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журналы, указанный в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее - контроль).

4.2. Для осуществления контроля в муниципалитете распоряжением муниципалитета образуется комиссия.

4.3. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии) не представляются.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется, соответственно, исполнителю или в муниципалитет для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее - жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета - в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

ШТАМПЫ
для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве
Регистрационный номер _____
«___» _____ 20___ года

_____
(должность)
_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве
Регистрационный номер _____
«___» _____ 20___ года

_____
(должность)
_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
МП

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Крюково в городе Москве
И.О.Ф.

ЗАПРОС
о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
_____.

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

_____ _____ _____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Крюково в городе Москве
И.О.Ф.

ЗАПРОС
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
_____,

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
_____.

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве ___ _____ 20___ года, регистрационный номер _____.

_____ _____ _____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Крюково в городе Москве
И.О.Ф.

ЗАПРОС
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение двух месяцев сведений о месте пребывания
_____
работодателя, иными случаями (указываются какими)
_____
фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника,
_____.
его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве __ _____ 20___ года, регистрационный номер _____

_____ _____ _____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 313-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Крюковские ведомости".
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Александром Васильевичем Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А. В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 313-ПМ

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Настоящий порядок применяется при формировании цен за оказание муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждение) гражданам за плату услуг (выполнение работ), относящихся к его основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания и услуг (работ), не относящихся к основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения (далее - платные услуги).
2. Учреждение самостоятельно в соответствии с уставом определяет возможность оказания платных услуг, оказываемых сверх установленного муниципального задания, в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу) и других условий.
3. Перечень платных услуг, формируется и утверждается учреждением по согласованию с муниципалитетом внутригородского муниципального образования в городе Москве.
4. Цены на платные услуги формируются учреждением, согласовываются с муниципалитетом и утверждаются приказом руководителя (директора) учреждения.
5. Перечень категорий граждан, которым устанавливаются льготы на платные услуги, и размеры скидок с цены формируются учреждением, согласовываются с муниципалитетом и утверждаются приказом руководителя (директора) учреждения.
6. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано в доступном для ознакомления месте размещать необходимую и достоверную информацию о перечне оказываемых платных услуг и их стоимости.
7. Цена платной услуги определяется на основании:
- установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов исполнительной власти города Москвы цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения (при наличии таких нормативных правовых актов);
- размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения с учетом:
- анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг по основным видам деятельности в предшествующие периоды;
- прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;
- анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них;
- анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги.
8. На отдельные платные услуги, оказание которых носит разовый (нестандартный) характер, цена платной услуги может определяться на основе нормо-часа, норм времени, разовой калькуляции затрат, согласованной с заказчиком, или исходя из рыночной стоимости.
9. Цена на платную услугу в расчете на единицу оказания платной услуги не может быть ниже величины финансового обеспечения таких же услуг в расчете на единицу оказания муниципальной услуги, выполняемых в рамках муниципального задания.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 314-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете "Крюковские ведомости".
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 314-ПМ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - учреждение).
1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципалитет).
1.3. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:
1.3.1. Осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания.
1.3.2. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.
1.3.3. Деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное пользование (далее - имущество), и обеспечение его сохранности.
1.3.4. Обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ).
1.3.5. Доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.
1.4. Основными целями контроля за деятельностью учреждения являются:
1.4.1. Анализ соответствия объемов и (или) качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию.
1.4.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.
1.4.3. Определение эффективности использования средств бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - местный бюджет) при осуществлении деятельности учреждения.
1.4.4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
1.4.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета.
1.5. Формами контроля за деятельностью учреждения являются:
1.5.1. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его уставом.
1.5.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания.
1.5.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности учреждения и плановых проверок его деятельности, в том числе оценка результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

2. Осуществление мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

2.1. Мероприятиями по осуществлению контроля за деятельностью учреждения являются плановые и внеплановые проверки (далее - проверка).

Продолжение на стр. 12.

Начало на стр. 11.

2.2. Проверка проводится в виде документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения муниципалитета, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Руководитель муниципалитета в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. При документарной проверке в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки учреждение направляет в муниципалитет указанные в уведомлении документы.

Указанные документы направляются в виде их копий, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя или уполномоченного представителя учреждения.

В случае необходимости рассмотрения оригинала документа, такой документ рассматривается по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.5. При проведении документарной проверки по месту нахождения учреждения для проверки предоставляются оригиналы документов.

2.6. Если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, или эти сведения противоречивы, муниципалитет информирует об этом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает предоставление необходимых сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения информации.

2.7. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает муниципальных служащих необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, оргтехнику и т.п.).

2.8. Плановая проверка проводится в соответствии с планом муниципалитета о проведении плановых проверок (далее - план проверки), который ежегодно утверждается постановлением муниципалитета в декабре года, предшествующего году проведения проверки.

2.9. Периодичность проведения плановой проверки определяется в плане проверки, исходя из форм контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.10. План проверки и постановление о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана проверки и постановления о его утверждении направляются в этот же срок для сведения учреждениям, включенным в план для проведения их проверки.

2.11. О проведении плановой проверки учреждение дополнительно уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки (далее - муниципальные служащие);
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проведения проверки;
- перечень документов (для документарной проверки).

2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с постановлением муниципалитета, в котором указываются:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- основания проведения проверки;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки;
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проверки;
- перечень документов (для документарной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);
- поступление информации от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения.

2.15. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до времени начала ее проведения посредством направления руководителю учреждения копии постановления муниципалитета о ее проведении.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки послужила информация о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о нарушении прав потребителей, копия постановления муниципалитета о ее проведении учреждению не направляется.

2.16. При проведении проверки муниципальные служащие:

2.16.1. Вправе:

- посещать проверяемые учреждения на основании предъявления удостоверения муниципального служащего и копии уведомления о проведении проверки;
- требовать предоставления документов, относящихся к предмету проверки;
- получать объяснения от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения.

2.16.2. Не вправе:

- требовать представления документов и (или) иной информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;
- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки по месту нахождения учреждения;
- проводить проверку не во время исполнения должностных обязанностей.

2.17. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от муниципалитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципалитета.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проверки муниципальными служащими составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания.

3.3. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- полное наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата и номер постановления муниципалитета об утверждении плана проверки (о проведении внеплановой проверки);
- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- дата, время, продолжительность и проверяемый период;
- результаты проверки, в том числе выявленные нарушения в деятельности учреждения.

3.4. Акт проверки направляется Руководителю муниципалитета и руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 дней со дня его составления.

3.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 7 дней со дня его получения информирует муниципалитет о согласии или несогласии с результатами проверки.

В случае несогласия с результатами проверки руководитель (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.6. Руководитель муниципалитета в течение 7 дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) учреждения извещается за 3 рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение, замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения муниципалитет направляет учреждению поручение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

3.8. Учреждение должно исполнить поручение в установленный срок и представить в муниципалитет письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, Руководитель муниципалитета имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В случае если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Руководитель муниципалитета направляет материалы проверок в правоохранительные органы.

4. Результаты проверки за деятельностью учреждения

4.1. Результаты проверки за деятельностью учреждения учитываются муниципалитетом:

- при формировании муниципального задания учреждению;
- при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ);
- при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;
- при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;
- при подготовке ежегодного отчета, представляемого Руководителем муниципалитета муниципальному Собранию.

4.2. Результаты проверки, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 315-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

В соответствии Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Крюковские ведомости".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Александром Васильевичем Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А. В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 315-ПМ

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

1. Общие положения

Настоящий Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Порядок, муниципальное задание соответственно) определяет правила подготовки, утверждения и финансового обеспечения муниципального задания, а также правила определения объема и предоставления субсидий муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москвы (далее - муниципальное учреждение) на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Формирование и утверждение муниципального задания

2.1. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее - муниципалитет) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.

Муниципальное задание формируется муниципалитетом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, и утверждается постановлением муниципалитета.

2.2. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя:

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;
- порядок оказания соответствующих услуг;
- предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
- требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Продолжение на стр. 13.

Начало на стр. 12.

2.3. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) в состав муниципального задания включается соответствующее количество разделов, которые должны содержать требования к оказанию каждой муниципальной услуги (выполнению каждой работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

2.4. Муниципальное задание формируется при формировании проекта бюджета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - бюджет муниципального образования) и утверждается муниципалитетом в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения муниципального Собрания о бюджете муниципального образования.

2.5. В муниципальное задание вносятся изменения в течение срока выполнения муниципального задания в случаях:

- изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

- внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание.

2.6. Контроль за исполнением муниципальным учреждением муниципального задания осуществляет муниципалитет.

3. Финансовое обеспечение муниципального задания, определение объема и предоставление субсидии

3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется в виде субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующие цели.

3.2. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенным ему учредителем на приобретение такого имущества, а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество.

Определение указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам (работам) и их размеры на очередной финансовый год устанавливаются в соответствии с настоящим Порядком муниципалитетом, на основании решения муниципального Собрания.

3.3. При определении нормативных затрат на оказание муниципальным учреждением муниципальной услуги (выполнение работ) учитываются:

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

нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества муниципального учреждения в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка).

3.4. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат на:

потребление электрической энергии в размере не более 50 процентов от общего объема затрат муниципального учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

потребление тепловой энергии в размере не более 50 процентов от общего объема затрат муниципального учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества в размере не более 30 процентов.

3.5. При оказании в случаях, установленных федеральным законом, муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии рассчитывается за минусом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

3.6. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному учреждению перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального учреждения.

3.7. Изменение объема субсидии из бюджета муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Приложение к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

_____

(наименование учреждения)

на _____ год

ЧАСТЬ 1
при установлении муниципального задания на выполнение
муниципальной (ых) услуги (услуг)

РАЗДЕЛ №____
(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги: _____

2. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:

2.1. Показатели качества муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика (формула) расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
				отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.							
2.							

2.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях):

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема (содержания) муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.						
2.						

3. Потребители муниципальной услуги:_____

№ п/п	Наименование категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги	Основа предоставления муниципальной услуги (безвозмездная, частично платная, платная)	Количество потребителей муниципальной услуги (человек/единиц)		Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу (человек/единиц)		
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.							
2.							

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:_____

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.			
2.			

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе:

5.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления: _____

5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы):_____

5.3. Значения предельных цен (тарифов):_____

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.			
2.			

7. Условия и порядок досрочного прекращения исполнения муниципального задания: _____

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник (и) информации о фактическом значении показателя
1.						
2.						

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: _____

8.3. Иные требования к отчету об исполнении муниципального задания: _____

8.4. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания: _____

ЧАСТЬ 2
при установлении муниципального задания на выполнение
муниципальной (ых) работы (работ)

РАЗДЕЛ №____
(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы:_____

2. Характеристика работы:

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы		
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.				
2.				

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1.		
2.		

4. Основания для досрочного прекращения муниципального задания: _____

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:_____

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:_____

5.4. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания:_____

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 316-ПМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ (ВЫПОЛНЕНИЕ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ УСЛУГ (РАБОТ) И РАСЧЕТНО-НОРМАТИВНЫХ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ ЕГО ИМУЩЕСТВА

В соответствии с абзацем 3 п. 1 ст. 78.1 БК РФ муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Крюковские ведомости".
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве Александром Васильевичем Путивцевым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 13 декабря 2011 года № 316-ПМ

ПОРЯДОК РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ (ВЫПОЛНЕНИЕ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ УСЛУГ (РАБОТ) И РАСЧЕТНО-НОРМАТИВНЫХ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ ЕГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества (далее - Порядок) разработан по аналогии с Методическими рекомендациями по расчету нормативов финансового обеспечения оказания (выполнения) государственными учреждениями города Москвы государственных услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества государственных учреждений города Москвы, утвержденными приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента экономической политики и развития города Москвы от 31 марта 2011 года № 154/64-ПР (далее - Методические рекомендации).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила по установлению муниципалитетом внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее - муниципалитетом) нормативных затрат на оказание (выполнение) услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества в отношении муниципального учреждения внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее - учреждение).

1.3. Нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативные расходы на содержание имущества формируются для муниципальных услуг (работ), входящих в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Для одной муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень муниципальных услуг, устанавливается один норматив.

1.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

1.6. Нормативы, расчетно-нормативные расходы и первоначально-рассчитанные корректирующие коэффициенты устанавливаются муниципалитетом по всем услугам (работам), включенным в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

1.7. При расчете норматива и расчетно-нормативных расходов не учитываются расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется в форме целевых субсидий, а также публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме.

2. Методика установления норматива

2.1. При первоначальном определении норматива муниципалитет рассчитывает затраты на оказание единицы муниципальной услуги для каждого учреждения путем деления объема затрат учреждения на количество единиц оказания муниципальной услуги.

При наличии у муниципалитета нескольких учреждений муниципалитет принимает за норматив затраты на услугу, оказываемую наиболее эффективным учреждением.

2.2. Затраты на оказание единицы i-той муниципальной услуги учреждения (Ni) определяются по формуле (1):

$$(1)\ N_i = (Z_{от} + Z_{рм} + Z_{ус} + Z_{си} + Z_{ин}) / Q_i, \text{ где}$$

Q_i - количество (объем) единиц оказания i-той муниципальной услуги;

$Z_{от}$ - затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала (КОСГУ 211, 213);

$Z_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов, связанных с оказанием муниципальной услуги (из КОСГУ 340 - сырье, материалы, медикаменты, продукты питания, готовая продукция и т.д.; из КОСГУ 310 - учебные пособия, костюмы и т.д.);

$Z_{ус}$ - затраты на услуги, связанные с оплатой услуг связи, транспорта и прочих услуг (из КОСГУ 221, 222, 226);

$Z_{си}$ - затраты на услуги, связанные с оплатой коммунальных услуг, и иные затраты, связанные с использованием имущества на основе затрат:

- на потребление тепловой энергии в размере не менее 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);
- на водоснабжение и водоотведение в размере не менее 80% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);
- на потребление электрической энергии в размере не менее 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);
- на потребление газа в размере не менее 50% в случае газового отопления или 100% в иных случаях от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- на содержание особо ценного движимого имущества не менее 70% планируемых на год затрат на содержание движимого имущества (техническое обслуживание, ремонт оборудования, настройка инструментов и т.д.);

$Z_{ин}$ - иные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

2.3. В случае оказания (выполнения) учреждением более одной услуги (работы) определение норматива осуществляется путем распределения расходов на обеспечение деятельности учреждения по видам затрат (затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда), затраты на приобретение расходных материалов, затраты на коммунальные услуги и затраты, связанные с использованием имущества и др.) между муниципальными услугами (работами), оказываемыми (выполняемыми) учреждением пропорционально одному из следующих оснований:

- затраты на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда по каждой муниципальной услуге;
- численности персонала, непосредственно занятого в оказании каждой муниципальной услуги;
- площади помещения, используемого для оказания той или иной муниципальной услуги;
- количеству потребителей услуг;
- согласно другому основанию по решению муниципалитета.

2.4. При невозможности определить норматив выполнения муниципальных работ применяется сметный, проектный, либо иной способ расчета затрат.

Сметный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе детализированной сметы выполняемых работ, которая утверждается муниципалитетом.

Проектный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе общей суммы затрат на реализацию выполняемых работ либо с разбивкой по укрупненным статьям расходов. При применении этого метода учреждение представляет муниципалитету проектные материалы, которые должны содержать всю необходимую информацию о технических, технологических и организационных характеристиках работ, обоснования сумм и направлений затрат.

2.5. Расходы по конкретным работам (видам работ) отражаются в таблице по форме Приложения к Методическим рекомендациям.

3. Методика определения расчетно-нормативных расходов на содержание имущества

3.1. При первоначальном определении расчетно-нормативных расходов муниципалитет:

- рассчитывает расчетно-нормативные расходы на содержание имущества в разрезе каждого учреждения;
- устанавливает величину расчетно-нормативных расходов исходя из необходимости достижения наибольшей эффективности.

3.2. В составе расчетно-нормативных расходов на содержание недвижимого имущества учреждения выделяются:

- затраты на потребление тепловой энергии в размере не более 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на водоснабжение и водоотведение в размере не более 20% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на потребление электрической энергии в размере не более 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на потребление газа в размере не более 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей в случае использования газового отопления;
- планируемые на год затраты на прочие расходы (включая налоги, охрану, пожарную безопасность, содержание недвижимого имущества: уборка помещения, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. - не более 30% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида затрат).

3.3. Объем расчетно-нормативных расходов на содержание имущества может индексироваться на величину, рассчитанную исходя из суммы прироста затрат, включаемых в расходы на содержание имущества и связанных исключительно с изменением соответствующих тарифов.

3.4. При расчете объема расчетно-нормативных расходов на содержание имущества учреждения рекомендуется использовать следующую формулу приведения расчетов к величине 1 кв. м:

$$(2)\begin{cases} Q_i \le 50\%, \text{ где } i = 1,3,4; \\ Q_i \le 20\%, \text{ где } i = 2; \\ Y \le 30\%; \\ Z_u = \dfrac{\sum_{i=1}^{4} Q_i + N + O + Y}{S_{общ.}} \end{cases}$$

где:

i - коммунальная услуга, где:

i=1 - отопление;

i=2 - вода;

i=3 - электроэнергия;

i=4 - газ;

$Z_и$ - расчетно-нормативные расходы на содержание недвижимого имущества в расчете на 1 кв. м (руб./кв. м);

Q_i - планируемые на 2011 год затраты на оплату соответствующей коммунальной услуги учреждением;

$S_{общ.}$ - площадь объектов недвижимости, закрепленных за муниципальным учреждением города Москвы;

N - затраты на прочие расходы - налоги, связанные с содержанием недвижимого имущества;

O - затраты на прочие расходы - охрана, пожарная безопасность;

Y - затраты на прочие расходы - содержание недвижимого имущества (из КОСГУ 225): уборка помещения, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. - не более 30 процентов от общего объема планируемых на 2011 год затрат на оплату указанного вида затрат.

4. Расчет объема субсидий на выполнение муниципального задания

4.1. Объем субсидий на выполнение муниципального задания для учреждения не может быть меньше, чем объем доведенных до учреждения в 2011 году ассигнований, за исключением случаев уменьшения объема услуг, оказываемых учреждением в соответствии с доведенным муниципальным заданием, и определяется по формуле:

$$P_{мз} = \sum_i P^i_{му} + \sum_i P^j_р + P_и$$

где

$P_{мз}$ - объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

$P^i_{му}$ - расчетно-нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги;

$P^j_р$ - расчетно-нормативные затраты на выполнение j-того вида работ;

$P_и$ - расходы на содержание имущества.

При оказании в случаях, определенных федеральным законодательством и законами города Москвы, услуг за плату в пределах установленного государственного задания, размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения указанного государственного задания рассчитывается за минусом средневзвешенной суммы средств, полученных по факту последних двух лет от потребителей указанных услуг.

4.2. Расчетные нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги ($P^i_{му}$) определяются по следующей формуле:

$$P^i_{му} = N_i \times k_i \times V_i, \text{ где}$$

N_i - норматив финансового обеспечения оказания i-той муниципальной услуги учреждения, рассчитывается по формуле (1);

k_i - первоначально рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания i-той муниципальной услуги;

V_i - объем (количество единиц) оказания i-той муниципальной услуги учреждения.

Первоначально рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания i-той муниципальной услуги для конкретного учреждения рассчитывается как отношение общего объема затрат данного учреждения на единицу услуги к нормативу финансового обеспечения оказания этой услуги.

4.3. Расчетно-нормативные затраты на выполнение работ ($P^i_р$) определяются как сумма затрат по конкретным работам (видам работ), исходя из объемов и сложности выполняемых работ.

4.4. Расходы на содержание имущества ($P_и$) определяются по следующей формуле: $P_и = Z_и * k * S$, где $Z_и$ рассчитывается по формуле (2);

k - первоначально рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества;

S - площадь нежилых помещений, закрепленных за конкретным учреждением.

Первоначально рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества для конкретного учреждения рассчитывается как отношение фактического объема затрат на содержание 1 кв. м имущества учреждения к расчетно-нормативным расходам на содержание имущества.

5. Финансовое обеспечение учреждения в форме целевой субсидии

5.1. Финансовое обеспечение в форме целевой субсидии предоставляется:

- на текущий ремонт помещений на основании утвержденной сметной документации;
- на приобретение оборудования при наличии обоснования целесообразности его приобретения;
- на иные цели, в пределах доведенных ассигнований в соответствующем финансовом году.

5.2. Субсидии на иные цели не могут предоставляться для возмещения расходов, учитываемых при расчете нормативов на финансовое обеспечение услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества.

Постановление Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 21 июня 2010 года № 128-ПРМ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Крюковские ведомости".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение 1 к Порядку уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве
_____
Ф.И.О
от _____
Ф.И.О., должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____
_____
(Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению произошло в ____часов _____минут, "_____" 20___ года по адресу:
_____

3. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною:
_____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

4. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:
_____
(способ склонения)

Приложение к постановлению руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 21 июня 2010 года № 128-ПРМ

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - Руководитель муниципалитета) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений.

2. Муниципальный служащий незамедлительно с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения направляет Руководителю муниципалитета уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий также обязан незамедлительно уведомлять органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление он обязан уведомить Руководителя муниципалитета о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия в муниципалитет внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - муниципалитет).

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность;

2) сведения о лице (лицах), склоняющем (их) его к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность и т.д.);

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, или ситуация, при которой предлагается бездействовать и др.);

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников по совершению коррупционного правонарушения;

7) дата, время и место склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) информация об уведомлении органов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата, наименование органа и его место нахождения).

Муниципальный служащий вправе дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Поступившее Руководителю муниципалитета уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации), оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день его поступления.

6. Отказ в регистрации уведомления недопустим.

7. Обязанность по ведению журнала регистрации возлагается в соответствии с распоряжением муниципалитета.

8. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью муниципалитета и заверены подписью Руководителя муниципалитета.

9. Журнал регистрации хранится в муниципалитете не менее 5 лет со дня регистрации последнего уведомления.

10. Запрещается отражать в журнале регистрации ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Обязанность по проверке сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка сведений), возлагается в соответствии с распоряжением муниципалитета.

12. Проверка сведений проводится по поручению Руководителя муниципалитета, информация о проведении проверки доводится до сведения муниципального служащего, направившего уведомление.

13. Проверка сведений проводится в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Руководителем муниципалитета о ее проведении. Срок проверки может быть продлен Руководителем муниципалитета для выяснения дополнительных сведений, но на срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. При проведении проверки сведений могут направляться за подписью Руководителя муниципалитета запросы в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

15. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, а также наведены справки у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

16. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются Руководителю муниципалитета и направляются в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

17. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки хранятся в муниципалитете не менее 5 лет со дня регистрации уведомления.

18. Сведения, полученные в ходе проверки, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к Порядку уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление и его подпись	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. ответственно го за ведение Журнала и его подпись	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Распоряжение руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве от 25 декабря 2009 года № 33-РРМ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

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

1. Создать и утвердить Комиссию муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, действующую на постоянной основе (приложение 1).

2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель А.В. ПУТИВЦЕВ.

Приложение 1 к распоряжению руководителя муниципалитета от 25 декабря 2009 года № 33-РРМ

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Председатель комиссии:
Путивцев Александр Васильевич - Руководитель муниципалитета.

Заместитель председателя комиссии:
Катериночкина Елена Анатольевна - заместитель Руководителя муниципалитета.

Секретарь комиссии:
Сысоева Алла Викторовна - главный специалист по кадровой и организационной работе.

Члены комиссии:
Федоренко Юрий Вячеславович - юрисконсульт - главный специалист;
Данилина Светлана Сергеевна - главный бухгалтер - начальник отдела.

Независимые эксперты: 2 человека.

Приложение 2 к распоряжению руководителя муниципалитета от 25 декабря 2009 года № 33-РРМ

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве требований к служебному поведению (далее - муниципальные служащие);

б) содействие в предупреждении и урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, городу Москве, муниципальному образованию.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликтов интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Крюково в городе Москве.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется распоряжением Руководителя муниципалитета. Указанным распоряжением определяется персональный состав Комиссии.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).

3. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

3.1. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения, совершенного муниципальным служащим, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.6. Председатель Комиссии запрашивает дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от других органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.8. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы по вопросам повестки дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения представителю нанимателя (работодателю) о применении к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в органе местного самоуправления мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

в) дата поступления информации в Комиссию по урегулированию конфликтов интересов и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии по урегулированию конфликтов интересов и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им должностных обязанностей, председатель Комиссии обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.22. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Главный редактор Татьяна Лешкевич
Ответственный секретарь Александр Ковешников
Компьютерная верстка Александр Ковешников
Компьютерный набор Людмила Королева
Корректор Людмила Королева
Редакционная коллегия: Вера Малинина, Елена Катериночкина, Анатолий Кузнецов, Владимир Шипицкий, Виталий Антипов, Нариман Галиев, Борис Емельянов, Ольга Кудрявцева, Сергей Давидов

КРЮКОВСКИЕ ВЕДОМОСТИ № 23 (405)
Учредитель и издатель: Управа р-на Крюково г. Москвы, ООО "Газета "Зеленоград сегодня", Внутригородское муниципальное образование Крюково в г. Москве
При перепечатке ссылка на "Крюковские ведомости" обязательна

Газета зарегистрирована в Центральном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Рег. ПИ № 1-01164 от 30 мая 2003 г.
Адрес редакции: 124498, г. Москва, корп. 417
Тел. **(499) 735-74-81, (499) 735-16-71, (499) 735-44-82, (499) 734-22-93**
E-MAIL: smikrukovo@mail.ru

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Не заказанные редакцией иллюстрации не возвращаются.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов любых статей.

Срок подписания газеты 17.00. Номер подписан 14.11.2012 в 17.00.
Отпечатано в ООО «Красногорская типография».
Адрес:143400, г. Красногорск, МО, ул. Коммунальный квартал, д. 2.
Тираж 1 000 экземпляров. Заказ № 3288.
Распространяется бесплатно.