



Муниципальное Собрание

Очередное заседание муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве состоялось 10 февраля 2011 года.

На повестку дня были вынесены вопросы: «О согласовании программы благоустройства территории района Дорогомилово в 2011 году»; «О согласовании проекта

схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Дорогомилово»; «О проекте размещения православного храма на территории муниципального образования Дорогомилово» и др. В работе Собрания приняли участие: руководитель муниципалитета Дорогомилово Н.С. Насонова, и.о. главы управы района Дорогомилово Д.С. Филиппов, заместитель главы управы Н.Б. Силанова, директор ГУ «Инженерная служба района Дорогомилово» М.А. Серова, представитель УГР ЗАО «Москомархитектура» И.В. Черешнева, жители района.

Д.С. Филиппов довел до сведения присутствующих план благоустройства дворовых территорий района, намеченный к реализации в рамках целевой городской программы. В обсуждение активно включились инициативные граждане, предложив некоторые изменения. Решено: информацию принять к сведению, согласовать программу и рекомендовать внести изменения с учетом мнения жителей.

Проект схемы размещения нестационарных объектов мелкорозничной торговли в Дорогомилово представили Н.Б. Силанова и И.В. Черешнева. В этом вопросе Собрание также рекомендовало учесть пожелания и предложения населения района при принятии окончательной схемы дислокации торговых модулей.

Жители обратились к собранию с просьбой рассмотреть идею строительства православного храма на территории сквера на пересечении улицы Студенческая, Дехтуровского переулка, улиц Платовская и Раевского. Депутаты поддержали инициативу и решили направить письма в Правительство Москвы, префектуру ЗАО,



В президиуме собрания

управу района Дорогомилово и УГР ЗАО «Москомархитектура» с данным предложением.

Следующее заседание состоится в марте.

Соб. Корр.



На заседании присутствовали жители района

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 20.01.2011 г. № 2(36)-1МС

«О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 31.03.2010 г. № 3(26)-4МС»

Рассмотрев требование межрайонной Дорогомиловской прокуратуры ЗАО г. Москвы об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупциогенного фактора от 30.11.2010 г. № 07-01-2010, в целях приведения «Порядка уведомления представителей муниципального образования Дорогомилово как работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета Дорогомилово к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений», утвержденного решением муниципального Собрания от 31.03.2010 г. № 3(26)-4МС, в

соответствие с действующим законодательством, муниципальное Собрание Дорогомилово решило:

1. Внести изменения в Порядок уведомления представителей муниципального образования Дорогомилово как работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета Дорогомилово к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений, утвержденный решением муниципального Собрания Дорогомилово от 31.03.2010 г. № 3(26)-4МС, и изложить его в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Дорогомилово.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве С.Н. Ковалерова.

Руководитель внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве С.Н. Ковалеров

Приложение

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 20.01.2011 г. № 2(36)-1МС

Порядок уведомления Руководителя муниципального образования внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве о фактах обращения в целях склонения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

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

2. Руководитель муниципалитета, по возможности в течение суток с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения направляет Руководителю муниципального образования уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Руководитель муниципалитета также обязан 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 Руководителя муниципалитета в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление он обязан уведомить Руководителя муниципального образования о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия в муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее — муниципалитет), по форме, указанной в пункте 2.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения Руководителя муниципалитета к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество Руководителя муниципалитета, заполняющего уведомление;

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);

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

5) время, дату склонения к правонарушению;

6) место склонения к правонарушению;

7) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

8) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;

9) дата, время и место склонения к коррупционному правонарушению;

10) информация об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата).

Руководитель муниципалитета 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 муниципального образования 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 Руководителя муниципального образования.

➔ стр.2



Надежда Сергеевна Насонова по результатам конкурса и в соответствии с решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 18.11.2010 г. № 11(33)-ЗМС назначена на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве.

Н.С. Насонова родилась в феврале 1984 года в Москве. В 2007-м закончила ГТУ МИСИС, в 2010-м — МГУ им. М.В. Ломоносова, получив профессии «инженер-эколог» и «менеджер по специальности «государственное и муниципальное управление».

Трудовую биографию начала в 2002 году в должности специалиста социально-культурного отдела управы района Солнцево

Западного административного округа г. Москвы; работала главным специалистом организационного отдела управы района Солнцево, начальником этого же отдела, заместителем руководителя муниципалитета ВМО Солнцево в городе Москве.

Пост руководителя муниципалитета ВМО Дорогомилово в городе Москве занимает после назначения в ноябре 2010 года.

Замужем, воспитывает сына.

➤ стр.1

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

9. Журнал регистрации хранится в муниципальном образовании 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 муниципального образования.

12. Решение Руководителя муниципального образования о проведении проверки сведений оформляется распоряжением Руководителя муниципального образования и доводится до сведения Руководителя муниципалитета, направившего уведомление.

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

14. При проведении проверки сведения могут направляться за подписью Руководителя муниципального образования запросы в органы прокуратуры, иные государственные органы.

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

16. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются Руководителю муниципального образования.

17. При выявлении в ходе проверки признаков преступления, заключение и материалы проверки направляются в органы прокуратуры или иные государственные органы.

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

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 20.01.2011 г. № 2(36)-6МС «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (приложение).

2. Установить, что антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания проводит муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Дорогомилово.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве С.Н. Ковалерова.

Руководитель внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве
С.Н. Ковалеров

Приложение

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 20.01.2011 г. № 2(36)-6МС

«Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее — муниципальное Собрание).

1.2. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания (далее — муниципальные нормативные правовые акты и проекты муниципальных нормативных правовых актов) осуществляется в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения.

1.3. Коррупционными факторами являются положения муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, которые устанавливают для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также содержат неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования, создающие условия для проявления коррупции.

1.4. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом города Москвы от 8 июля 2009 года № 25 «О правовых актах города Москвы» и настоящим Порядком.

1.5. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении следующих муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов: решений муниципального Собрания; проектов решений муниципального Собрания.

2. Правила проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится юристом муниципалитета.

2.2. Лицо, выступившее с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта муниципального нормативного правового акта обеспечивает его направление на антикоррупционную экспертизу юристу муниципалитета.

2.3. Юрист муниципалитета проверяет каждую норму проекта муниципального нормативного правового акта на коррупционность в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее — постановление Правительства Российской Федерации).

2.4. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта составляет не более 10 рабочих дней со дня его предоставления на антикоррупционную экспертизу.

2.5. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение по установленной форме (приложение). Заключение подписывается юристом муниципалитета.

2.6. В заключении отражаются все выявленные положения проекта муниципального нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов.

В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте муниципального нормативного правового акта выявленных коррупционных факторов.

2.7. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения проекта муниципального нормативного правового акта, не относящиеся к коррупционным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении.

2.8. Результаты антикоррупционной экспертизы должны быть изложены единообразно с учетом состава и последовательности коррупционных факторов.

2.9. В заключении должны быть предложены способы устранения коррупционных факторов, выявленных в проекте муниципального нормативного правового акта.

К способам устранения коррупционных факторов относятся: — исключение норм, содержащих коррупционные факторы, или изменение их редакции путем доработки проекта муниципального нормативного правового акта, внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт;

— отмена муниципального нормативного правового акта; — разработка и принятие иного муниципального нормативного правового акта;

— иные способы.

2.10. Заключение носит рекомендательный характер.

2.11. Заключение направляется лицу, выступившему с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта муниципального нормативного правового акта.

2.12. Лицо, выступившее с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта муниципального нормативного правового акта, рассматривает заключение и принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов в течение 3 рабочих дней.

2.13. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы направляется Руководителю муниципального образования для вынесения его на рассмотрение муниципального Собрания.

3. Правила проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания

3.1. Антикоррупционная экспертиза действующих муниципальных нормативных правовых актов проводится:

— по поручению Руководителя муниципального образования в случае внесения изменений в законодательство;

— по обращению физических и юридических лиц.

3.2. Антикоррупционная экспертиза действующих муниципальных нормативных правовых актов проводится в соответствии с правилами, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

3.3. Заключение, подготовленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта, направляется Руководителю муниципального образования и лицу, по обращению которого была проведена антикоррупционная экспертиза.

3.4. В случае если по результатам антикоррупционной экспертизы выявлены коррупционные факторы, содержащиеся в муниципальном нормативном правовом акте, Руководитель муниципального образования принимает меры по их устранению.

3.5. Муниципальный нормативный правовой акт, в котором выявлены коррупционные факторы и заключение по итогам антикоррупционной экспертизы подлежат рассмотрению на заседании муниципального Собрания.

4. Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания

4.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

4.2. Независимую антикоррупционную экспертизу не могут проводить лица, принимавшие участие в подготовке муниципального правового акта и проекта муниципального нормативного правового акта.

4.3. Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов

и проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.4. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы лицо, выступившее с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта муниципального нормативного правового акта в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления юристу муниципалитета на антикоррупционную экспертизу размещает проект муниципального нормативного правового акта на официальном сайте внутригородского муниципального образования в сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 15 календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней).

4.5. По результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы составляется заключение в установленной форме (приложение). В заключении должны содержаться сведения об аккредитации юридического или физического лица, проводившего независимую антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта и проекта муниципального нормативного правового акта.

4.6. В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные в муниципальном нормативном правовом акте и проекте муниципального нормативного правового акта коррупционные факторы и предложены способы их устранения.

4.7. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на муниципальный правовой акт направляется Руководителю муниципального образования по почте, по электронной почте, или курьерским способом.

4.8. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на проект муниципального правового акта направляется лицу, выступившему с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта такого акта по почте, по электронной почте, или курьерским способом.

4.9. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на проект муниципального правового акта подлежит обязательному рассмотрению лицом, выступившим с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта муниципального нормативного правового акта в тридцатидневный срок со дня его получения.

4.10. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на муниципальный правовой акт подлежит обязательному рассмотрению Руководителем муниципального образования в тридцатидневный срок со дня его получения.

4.11. Коррупционные факторы, выявленные в проекте муниципального нормативного правового акта по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подлежат устранению лицом, выступившим с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта муниципального нормативного правового акта.

4.12. Руководитель муниципального образования принимает меры по устранению коррупционных факторов, выявленных в действующем муниципальном нормативном правовом акте.

4.13. Муниципальный нормативный правовой акт и проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляется в муниципальное Собрание для рассмотрения.

4.14. Юридическому или физическому лицу, проводившему независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

4.15. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации, или направленное в муниципальное Собрание позже установленного срока приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания

Типовая форма заключения

Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (вариант — независимой антикоррупционной экспертизы) реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания

Юристом муниципалитета внутригородского образования _____ в городе Москве (вариант — независимым экспертом, номер аккредитации) в соответствии с пунктом 3 части 1 и части 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных право-

вых актов и проектов нормативных правовых актов», пунктами 2 и 3 методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной

экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», проведена антикоррупционная экспертиза

реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном _____ реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____ реквизиты муниципального нормативного правового

го акта (проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания выявлены коррупционные факторы

(указываются структурные единицы муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующие коррупционные факторы со ссылкой на положения методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»)

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается _____

(указывается способ устранения коррупционных факторов: исключение норм, содержащих коррупционные факторы, или изменение их редакции, путем доработки проекта муниципального нормативного правового акта муниципального Собрания, внесения изменений в муниципальный нормативный правовой акт муниципального Собрания; отмена муниципального нормативного правового акта муниципального Собрания; разработка и принятие иного муниципального нормативного правового акта муниципального Собрания; иные способы)

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 20.01.2011 г. № 2(36)-7МС «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве»

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», пунктами 1 и 3 части 1 статьи 9 Устава внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Дорогомилово.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве С.Н. Ковалерова.

Руководитель внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве С.Н. Ковалеров

Приложение

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 20.01.2011 г. № 2(36)-7МС «Порядок оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве»

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».
1.2. Оплата труда муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее — муниципального служащего) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее — муниципальная служба).
1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее — дополнительные выплаты).
1.4. К дополнительным выплатам относятся:
— ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее — надбавка за классный чин);
— ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее — надбавка за выслугу лет);
— ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее — надбавка за особые условия);
— ежемесячное денежное поощрение;
— премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
— единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее — единовременная выплата к отпуску);
— материальная помощь.
1.5. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее — оклад денежного содержания).
1.6. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат (в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее — муниципальное Собрание) по представлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее — муниципалитет) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и настоящим Порядком.
1.7. Оплата труда муниципального служащего, замещающего должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту (далее — Руководитель муниципалитета), производится в соответствии с настоящим Порядком.
1.8. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.
Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее — гражданские служащие).
2. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего
2.1. Должностной оклад.
2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.
2.1.2. Выплата должностного оклада производится со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы на основании распоряжения муниципалитета, издаваемого Руководителем муниципалитета либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее — распоряжение муниципалитета).
2.1.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением муниципального Собрания.
2.1.4. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.
2.2. Надбавка за классный чин.
2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.

2.2.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения муниципалитета со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.
2.2.3. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения муниципалитета в случае отмены распоряжения муниципалитета о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.
2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением муниципального Собрания.
2.3. Надбавка за выслугу лет.
2.3.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентах от должностного оклада в следующем размере:
при стаже муниципальной службы в процентах
от 1 года до 5 лет — 10
от 5 лет до 10 лет — 15
от 10 лет до 15 лет — 20
свыше 15 лет — 30
2.3.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения муниципалитета со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.
2.3.3. В случае если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.
2.4. Надбавка за особые условия.
2.4.1. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:
— по высшей группе должностей муниципальной службы — от 150 до 200 процентов должностного оклада;
— по главной группе должностей муниципальной службы — от 120 до 150 процентов должностного оклада;
— по ведущей группе должностей муниципальной службы — от 90 до 120 процентов должностного оклада;
— по старшей группе должностей муниципальной службы — от 60 до 90 процентов должностного оклада;
— по младшей группе должностей муниципальной службы — до 60 процентов должностного оклада.
2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.4.1. настоящего пункта:
— по высшей группе должностей муниципальной службы определяется решением муниципального Собрания по представлению Руководителя муниципального образования или контрактом Руководителя муниципалитета;
— по главной группе должностей муниципальной службы определяется распоряжением муниципалитета;
— по иным группам должностей муниципальной службы определяется распоряжением муниципалитета. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор) предложение о размере надбавки за особые условия Руководителю муниципалитета вносит его непосредственный руководитель.
2.4.3. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор) предложение о размере надбавки за особые условия Руководителю муниципалитета вносит его непосредственный руководитель.
2.4.4. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:
— профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
— сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
— компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
— качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).
2.4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, может быть принято, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2. настоящего Порядка, решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Порядка.
2.4.6. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится на основании распоряжения муниципалитета:

1) со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;
2) со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.
2.5. Ежемесячное денежное поощрение.
2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере:
— по должностям, отнесенным к группам высших и главных должностей муниципальной службы — полутора должностных окладов;
— по должностям, отнесенным к иным группам должностей муниципальной службы — двух должностных окладов.
2.5.2. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения, увеличивается на 20% должностного оклада.
2.5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения муниципалитета со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.
2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее — премия, премирование).
2.6.1. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.8. настоящего пункта, в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.
2.6.2. При определении размера премии учитывается:
— достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
— успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования и переданных отдельных полномочий города Москвы с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.
— использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;
— иные показатели, связанные с профессиональной деятельностью муниципального служащего.
2.6.3. Премиирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и максимальным размером не ограничивается.
2.6.4. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор) предложение о премировании Руководителю муниципалитета вносит его непосредственный руководитель.
2.6.5. Решение о представлении к премированию заместителя руководителя муниципалитета принимает Руководитель муниципалитета.
2.6.6. Решение о премировании Руководителя муниципалитета, принимается муниципальным Собранием по представлению Руководителя муниципального образования.
2.6.7. Премиирование муниципального служащего осуществляется, не реже одного раза в квартал, на основании распоряжения муниципалитета с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.
2.6.8. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.
2.7. Единовременная выплата к отпуску.
2.7.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения муниципалитета один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
2.7.2. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года.
2.8. Материальная помощь.
2.8.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения муниципалитета один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.
2.8.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или по семейным обстоятельствам.
2.8.3. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему в связи с рождением ребенка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожа-

ра, стихийного бедствия или иных случаях в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания.

2.8.4. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 2.8.3. настоящего Порядка и ее размере принимается для:

— Руководителя муниципалитета — решением муниципального Собрания по представлению Руководителя муниципального образования;

— иных муниципальных служащих — распоряжением муниципалитета.

2.8.5. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 2.8.3. настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения муниципалитета.

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14.12.2010 г. № 74-РМ

«Об утверждении Порядка уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово 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 Дорогомилово в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорого-

милово в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Н.С. Насонова

Приложение

к распоряжению муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 14.12.2010 г. № 74-РМ

Порядок уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

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

2. Муниципальный служащий, по возможности в течение суток 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 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 Дорогомилово в городе Москве (далее — муниципалитет), по форме, указанной в пункте 2.

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);

- 4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- 5) время, дату склонения к правонарушению;
- 6) место склонения к правонарушению;
- 7) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- 8) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;
- 9) дата, время и место склонения к коррупционному правонарушению;
- 10) информация об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения (дата).

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. Решение Руководителя муниципалитета о проведении проверки сведений оформляется распоряжением муниципалитета и 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 государственные 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.

17. При выявлении в ходе проверки признаков преступления, заключение и материалы проверки и направляются в органы прокуратуры или иные государственные органы.

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

Приложение 1

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

Форма уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве _____

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, _____

5. Склонение к правонарушению производилось: _____

Ф.И.О. _____
от _____
должность _____

_____ склоняющем к правонарушению)

(обстоятельства склонения)

Ф.И.О. _____

2. Склонение к правонарушению произошло в _____ часов _____ минут, «___» 20__ года в _____ (адрес)

6. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению: _____

Уведомление

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее — склонение к правонарушению) со стороны _____

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

7. Информация об уведомлении органов прокуратуры, иных государственных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения: _____

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

_____ (дата) _____ (подпись)

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 13.01.2011 г. № 1(35)-1МС

«Об утверждении дополнительного кода бюджетной классификации на 2011 год»

В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 г.

№ 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и письмом ФКУ ЗАО города Москвы от 12.01.2011 г. № 05-22/14, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить код бюджетной классификации по доходам бюджета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве.

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета
главного администратора доходов	доходов бюджета	
900	21903000030000151	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.

2. Насоновой Н.С. — руководителю муниципалитета подготовить:

- распоряжение о закреплении за муниципалитетом полномочий администратора доходов на 2011 год с учетом изменений;
- приложение № 7 к приказу Министерства финансов РФ от 05.09.2008г. № 92н с учетом изменений.

3. Все вышеперечисленные документы с приложениями предоставить в ФКУ ЗАО города Москвы для дальнейшей передачи в УФК по г.Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Ковалерова С.Н.

Руководитель внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве С.Н. Ковалеров