

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

14.05.2025 № 7/1

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» на территории Останкинского района города Москвы

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и обращением Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 30.04.2025 № 02-25-276/25, поступившим в Совет депутатов 30.04.2025, регистрационный № 01-16-144, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» на территории Останкинского района города Москвы согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу Останкинского района города Москвы, префектуру Северо-Восточного административного округа города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования -- муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

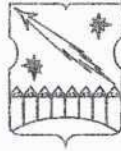
Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский
в городе Москве

Т.В. Сульдина

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/1

Перечень адресов для исключения НТО «Печать» вид «Киоск»

№ п/п	Округ	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь НТО	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1.	СВАО	Останкинский	Киоск	1-я Останкинская ул., 37/39	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Исключение из Схемы: не востребова ность. Отсутствие заявок предпринимате лей на участие в конкурсах на осуществление торговой деятельности в НТО «Печать».



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

14.05.2025 № 7/2

**О проекте решения Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Останкинский в городе Москве «Об
исполнении бюджета внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Останкинский
в городе Москве за 2024 год»**

В соответствии с частью 3 статьи 28, пунктом 2 части 10 статьи 35, частью 6 статьи 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве, Порядком организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании – муниципальном округе Останкинский в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 19 сентября 2024 года № 11/2, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве за 2024 год» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что граждане (жители внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве) могут представить свои предложения и замечания по проекту решения посредством следующих способов:

1) с 27 мая 2025 года по 16 июня 2025 года:

лично в письменном виде по адресу: Москва, ул. Академика Королева, д.10, администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве, кабинет № 8 (в рабочие дни, по понедельникам – четвергам с 9:30 до 17:00, по пятницам с 9:30 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:45);

на адрес электронной почты: mo.ostankino@mail.ru;

почтовой связью по адресу: 129515, г. Москва, ул. Академика Королева, д. 10, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве;

путем заполнения формы на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» [www. mo-ostankino.ru](http://www.mo-ostankino.ru) в разделе «Публичные слушания»;

2) лично в письменном виде в ходе проведения публичных слушаний по проекту решения, а также устно во время выступления на указанных слушаниях.

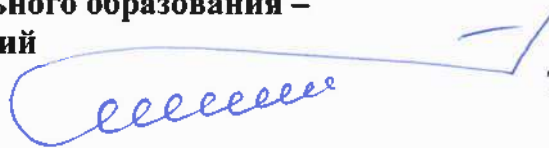
3. Назначить на 16 июня 2025 года с 18 часов 30 минут до 19 часов 30 минут в помещении администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Академика Королева, д. 10, комн. 4, публичные слушания по проекту решения, указанному в пункте 1 настоящего решения.

4. Установить, что справочная информация о проекте решения, публичных слушаниях и порядке представления замечаний и предложений по проекту решения предоставляется по номеру телефона: 8 (495) 615-66-02, в сроки, дни и время, указанные в абзацах первом и втором подпункта 1 пункта 2 настоящего решения.

5. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения, указанному в пункте 1 настоящего решения, создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

6. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский
в городе Москве**



Т.В. Сульдина

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

№ _____

**Об исполнении бюджета внутригородского
муниципального образования – муниципального
округа Останкинский в городе Москве за 2024 год**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве, разделами 20-24 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Останкинский, учитывая заключение Контрольно-счетной палаты города Москвы по внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве за 2024 год, уведомление о принятии отчетности за 2024 год Департаментом финансов города Москвы и заключение по результатам рассмотрения замечаний и предложений по проекту решения Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве за 2024 год», поступивших в ходе публичных слушаний, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве за 2024 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 36293,2 тыс. руб., по расходам в сумме 27858,6 тыс. руб. с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 8434,6 тыс. руб.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

- 1) доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);
- 2) расходы местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 2);
- 3) расходы местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 3);
- 4) источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита (приложение 4).

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский
в городе Москве**

Т.В. Сульдина

Приложение 1
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от №

**Доходы бюджета
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Останкинский в городе Москве по кодам классификации доходов бюджетов за 2024 год**

Коды классификации	Наименование показателей	Утверж дено (тыс. руб.)	Испол нено (тыс. руб.)	% испо лнен ия
182 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' и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	12963,9	22140,0	170,8
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	100,0	37,2	37,2
182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	500,0	469,8	94,0
182 1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	4 000,0	5222,9	130,6
182 1 01 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в	4 000,0	589,9	14,7

	виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)			
182 1 01 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	4 000,0	5191,2	129,8
900 2 02 04999 03 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 640,0	2640,0	100,0
900 1 16 07010 03 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным)	-	2,2	0
ИТОГО ДОХОДОВ		28203,9	36293,2	128,6

Приложение 2
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от №

**Расходы бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Останкинский в городе Москве по разделам и подразделам классификации расходов
бюджетов за 2024 год**

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Утверж- денные бюджет- ные ассигно- вания (тыс. руб.)	Испол- нено (тыс. руб.)	% выпол- нения
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			24665,1	24408,2	99,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			2874,0	2706,8	94,2
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Останкинский в городе Москве	01	03	31 А 01 00200		234,0	66,8	28,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	31 А 01 00200	100	234,0	66,8	28,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	31 А 01 00200	120	234,0	66,8	28,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33А 04 00100	100	2640,0	2640,0	100,0
Специальные расходы	01	03	33А 04 00100	120	2640,0	2640,0	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительной органов власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			21700,0	21615,4	99,6

Глава администрации муниципального округа Останкинский в городе Москве	01	04	31 Б 01 00100		5309,2	5303,9	99,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	31 Б 01 00100	100	5309,2	5303,9	99,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	31 Б 01 00100	120	5309,2	5303,9	99,9
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31 Б 01 00500		15880,8	15804,4	99,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	31 Б 01 00500	100	14037,8	14035,8	99,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	31 Б 01 00500	120	14037,8	14035,8	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	31 Б 01 00500	200	1838,0	1768,6	96,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	31 Б 01 00500	240	1838,0	1768,6	96,2
Иные бюджетные ассигнования	01	04	31 Б 01 00500	800	5,0	0	0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	31 Б 01 00500	850	5,0	0	0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	04	35 Г 01 01100		510,0	507,0	99,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	35 Г 01 01100	100	510,0	507,0	99,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	35 Г 01 01100	120	510,0	507,0	99,4
Резервный фонд	01	11			5,0	0	0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	32 А 01 00000	800	5,0	0	0
Резервные средства	01	11	32 А 01 00000	870	5,0	0	0

Другие общегосударственные вопросы	01	13			86,1	86,1	100,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01	13	31 Б 01 00400	800	86,1	86,1	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	31 Б 01 00400	850	86,1	86,1	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00			63,0	62,8	99,7
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05			63,0	62,8	99,7
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	07	05	31 Б 01 00500		63,0	62,8	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	05	31 Б 01 00500	200	63,0	62,8	99,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	31 Б 01 00500	240	63,0	62,8	99,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			2134,9	2095,0	98,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			2134,9	2095,0	98,1
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	35 Е 01 00500		2134,9	2095,0	98,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	35 Е 01 00500	200	2134,9	2095,0	98,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	35 Е 01 00500	240	2134,9	2095,0	98,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00			1150,9	1147,6	99,7
Пенсионное обеспечение	10	01			576,0	575,6	99,9
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	10	01	35 П 01 01500		576,0	575,6	99,9
Межбюджетные трансферты	10	01	35 П 01 01500	500	576,0	575,6	99,9
Иные межбюджетные трансферты	10	01	35 П 01 01500	540	576,0	575,6	99,9
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			574,9	572,0	99,5
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	06	35 П 01 01800		574,9	572,0	99,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	06	35 П 01 01800	300	574,9	572,0	99,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	06	35 П 01 01800	320	574,9	572,0	99,5

СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИИ	МАССОВОЙ	12	00			190,0	145,0	76,3
Периодическая издательства	печать и	12	02			40,0	40,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования		12	02	35 Е 01 00300	800	40,0	40,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей		12	02	35 Е 01 00300	850	40,0	40,0	100,0
Уплата иных платежей		12	02	35 Е 01 00300	853	40,0	40,0	100,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		12	04			150,0	105,0	70,0
Информирование жителей муниципального округа Останкинский в городе Москве		12	04	35 Е 01 00300		150,0	105,0	70,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		12	04	35 Е 01 00300	200	150,0	105,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		12	04	35 Е 01 00300	240	150,0	105,0	70,0
ИТОГО РАСХОДОВ						28203,9	27858,6	98,8

Приложение 3
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от №

**Расходы бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Останкинский в городе Москве по ведомственной структуре расходов бюджета за 2024 год**

Наименование	Код ведомств а	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Утверж денные бюджет ные ассигно вания (тыс. руб.)	Исполне но (тыс. руб.)	% выпол нения
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕН НЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			24665,1	24408,2	99,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			2874,0	2706,8	94,2
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Останкинский в городе Москве	900	01	03	31 А 01 00200		234,0	66,8	28,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	03	31 А 01 00200	100	234,0	66,8	28,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	03	31 А 01 00200	120	234,0	66,8	28,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01	03	33А 04 00100	100	2640,0	2640,0	100,0
Специальные расходы	900	01	03	33А 04 00100	120	2640,0	2640,0	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, исполнительной высших органов	900	01	04			21700,0	21615,4	99,6

власти субъектов РФ, местных администраций									
Глава администрации муниципального округа Останкинский в городе Москве	900	01	04	31 Б 01 00100		5309,2	5303,9	99,9	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31 Б 01 00100	100	5309,2	5303,9	99,9	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31 Б 01 00100	120	5309,2	5303,9	99,9	
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31 Б 01 00500		15880,8	15804,4	99,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31 Б 01 00500	100	14037,8	14035,8	99,9	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31 Б 01 00500	120	14037,8	14035,8	99,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31 Б 01 00500	200	1838,0	1768,6	96,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31 Б 01 00500	240	1838,0	1768,6	96,2	
Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	31 Б 01 00500	800	5,0	0	0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31 Б 01 00500	850	5,0	0	0	
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	04	35 Г 01 01100		510,0	507,0	99,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными	900	01	04	35 Г 01 01100	100	510,0	507,0	99,4	

(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами									
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	35 Г 01 01100	120	510,0	507,0	99,4	
Резервный фонд	900	01	11			5,0	0	0	
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32 А 01 00000	800	5,0	0	0	
Резервные средства	900	01	11	32 А 01 00000	870	5,0	0	0	
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			86,1	86,1	100,0	
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31 Б 01 00400	800	86,1	86,1	100,0	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	31 Б 01 00400	850	86,1	86,1	100,0	
ОБРАЗОВАНИЕ	900	07	00			63,0	62,8	99,7	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	900	07	05			63,0	62,8	99,7	
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	07	05	31 Б 01 00500		63,0	62,8	99,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	07	05	31 Б 01 00500	200	63,0	62,8	99,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	05	31 Б 01 00500	240	63,0	62,8	99,7	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08	00			2134,9	2095,0	98,1	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04			2134,9	2095,0	98,1	
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	08	04	35 Е 01 00500		2134,9	2095,0	98,1	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35 Е 01 00500	200	2134,9	2095,0	98,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	900	08	04	35 Е 01 00500	240	2134,9	2095,0	98,1	

государственных (муниципальных) нужд									
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	900	10	00				1150,9	1147,6	99,7
Пенсионное обеспечение	900	10	01				576,0	575,6	99,9
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900						576,0	575,6	99,9
		10	01	35 П 01 01500					
Межбюджетные трансферты	900	10	01	35 П 01 01500	500		576,0	575,6	99,9
Иные межбюджетные трансферты	900	10	01	35 П 01 01500	540		576,0	575,6	99,9
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06				574,9	572,0	99,5
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	06	35 П 01 01800			574,9	572,0	99,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	06	35 П 01 01800	300		574,9	572,0	99,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	06	35 П 01 01800	320		574,9	572,0	99,5
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12	00				190,0	145,0	76,3
Периодическая печать и издательства	900	12	02				40,0	40,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	900	12	02	35 Е 01 00300	800		40,0	40,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	12	02	35 Е 01 00300	850		40,0	40,0	100,0
Уплата иных платежей	900	12	02	35 Е 01 00300	853		40,0	40,0	100,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04				150,0	105,0	70,0
Информирование жителей муниципального округа Останкинский в городе Москве	900	12	04	35 Е 01 00300			150,0	105,0	70,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35 Е 01 00300	200		150,0	105,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35 Е 01 00300	240		150,0	105,0	70,0
ИТОГО РАСХОДОВ							28203,9	27858,6	98,8

Приложение 4
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от №

**Источники финансирования дефицита бюджета
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Останкинский в городе Москве за 2024 год**

Коды классификации	Наименование показателя	Утверждено тыс.руб.	Исполнено тыс.руб.
1	2		3
000 01 05 0000 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	-8434,6
900 01 05 0201 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	-28203,9	-36557,0
900 01 05 0201 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	28203,9	28122,4

Приложение 2
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/2

Состав

**рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту
решения Совета депутатов внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский в городе Москве
«Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский в городе Москве за 2024 год»**

Руководитель рабочей группы:

Сульдина Т.В.

- глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

Заместитель руководителя рабочей группы:

Големба О.В.

- глава администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

Члены рабочей группы:

Гусаков В.А.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

Карпушин В.В.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

Маркелова М.Г.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

Никишина С.А.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

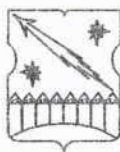
Ходунай С.А.

- начальник финансово-юридического отдела администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

Секретарь рабочей группы:

Матвейчева Е.В.

- советник администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

14.05.2025 № 7/3

**О постоянных комиссиях Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 10 статьи 6 Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве решил:

1. Утвердить положения, составы постоянных Комиссий Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве и кандидатуры технических секретарей:

1.1. Комиссия Совета депутатов по регламенту и информированию - приложения 1.1., 1.2.;

1.2. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов - приложения 2.1., 2.2.;

1.3. Комиссия Совета депутатов по социальным вопросам, спортивно-досуговой работе и патриотическому воспитанию - приложения 3.1., 3.2.;

1.4. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа – приложения 4.1., 4.2.

2. Председателям Комиссий Совета депутатов организовать работу в соответствии с утвержденными Положениями.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 05.10.2022 № 13/5 «О постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа Останкинский»;

3.2. Решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 28.06.2023 № 10/4 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 05.10.2022 № 13/5 «О постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа Останкинский»;

3.3. Решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 30.08.2023 № 13/4 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 05.10.2022 № 13/5 «О постоянных комиссиях Совета депутатов муниципального округа Останкинский».

4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский
в городе Москве**

Т.В. Сульдина

Приложение 1.1.
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/3

Состав комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве по регламенту и информированию

Председатель Комиссии:

Борматова Ж.Г.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Члены Комиссии:

Бандурова В.В.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Живитченко Г.А.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Кезин М.С.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Прохорова К.А.

- депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Технический секретарь Комиссии:

Матвейчева Е.В.

- советник администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Приложение 1.2.
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/3

**Положение
о комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Останкинский в городе Москве
по регламенту и информированию**

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве по регламенту и информированию (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Устав муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.

3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее - глава муниципального округа), администрацией внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее - администрация), комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.

6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация.

2. Компетенция и предметы ведения Комиссии

1. Разработка проектов Устава муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений, регламента Совета депутатов и внесения в него изменений и дополнений, других нормативно-правовых актов Совета депутатов по предложениям депутатов и главы муниципального округа.

2. Подготовка предложений по организации работы Совета депутатов, планов и повесток заседаний Совета депутатов.

3. Рассмотрение письменных обращений граждан и должностных лиц, поступивших в адрес Совета депутатов на действия депутатов.

4. Консультирование депутатов Совета депутатов в ситуациях, связанных с возможным нарушением правил депутатской этики, рассмотрение заявлений депутатов о нарушениях депутатской этики.

5. Внесение предложений на Совет депутатов об учреждении знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов), муниципального образования, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей муниципального образования.

6. Подготовка проектов решений по вопросам законодательной инициативы в Московскую городскую Думу в порядке, установленном законом города Москвы.

7. Рассмотрение уставов ТОС, организованных гражданами на территории муниципального округа, предоставление рекомендаций гражданам, организующим ТОС, направление в администрацию комментариев к уставам ТОС, поданным для регистрации в администрацию.

8. Подготовка проектов решений по вопросам участия в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

9. Анализ, контроль нормативно-правовых актов Совета депутатов, и иной документации, относящейся к деятельности Совета депутатов на соответствие Конституции Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории муниципального округа.

10. Подготовка проектов решений о проведении местного референдума, опросов граждан.

11. Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

12. Подготовка проектов решений о внесении в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, содействие осуществлению добровольного экологического мониторинга на территории муниципального образования;

13. Взаимодействие со СМИ, с общественными организациями и объединениями.

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

15. Содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления.

3. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседаниям Совета депутатов.

2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти.

4. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

5. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

4. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

5. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии;

1.2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии;

2.2. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель Комиссии:

2.1. Вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

2.2. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в ее заседании;

2.3. Ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов, обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает

правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

7. Эксперт Комиссии

1. Эксперт Комиссии, в случае необходимости, приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

2. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

8. Секретарь Комиссии

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решения Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии, принятому по итогам голосования членами Комиссии, могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя, либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

10. Отчетность Комиссии

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

Приложение 2.1.
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/3

**Состав бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов
внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве**

Председатель Комиссии:

Гусаков В.А. - депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Члены Комиссии:

Карпушин В.В. - депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Маркелова М.Г. - депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Никишина С.А. - депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Сульдина Т.В. - глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве

Технический секретарь Комиссии:

Ходунай С.А. - начальник финансово-юридического
отдела администрации внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Приложение 2.2.
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/3

Положение
о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Останкинский
в городе Москве

1. Общие положения

1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее - Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Устав муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.

3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – глава муниципального округа), администрацией внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – администрация), комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.

6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация.

2. Компетенция и предметы ведения Комиссии

1. Предметы ведения комиссии:

1.1. Рассмотрение проектов решений Совета депутатов и подготовка информации к рассмотрению Советом депутатов по следующим вопросам:

1.1.1. О местном бюджете, о внесении изменений в него;

1.1.2. О годовом отчете об исполнении местного бюджета, о ежеквартальных сведениях об исполнении местного бюджета.

1.2. Рассмотрение заключений и материалов Контрольно-счетной палаты Москвы;

1.3. Анализ бюджетного процесса во внутригородском муниципальном образовании - муниципальном округе Останкинский в городе Москве и подготовка предложений по его совершенствованию, в том числе проектов решений Совета депутатов;

1.4. Подготовка проектов решений Совета депутатов по вопросам определения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

1.5. Участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

1.6. Участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете и отчете о его исполнении;

1.7. Направление обращений в администрацию по вопросам, относящимся к деятельности комиссии, в том числе о предоставлении материалов, необходимых для работы комиссии;

1.8. Внесение главе муниципального округа предложений о направлении обращений в органы государственной власти, иные государственные органы, организации по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

1.9. Иные полномочия в соответствии с решениями Совета депутатов, в том числе протокольными решениями.

2. Функции комиссии:

2.1. Организация и планирование работы комиссии;

2.2. Разработка и внесение в Совет депутатов проектов решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

2.3. Рассмотрение внесенных в Совет депутатов проектов решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

2.4. Подготовка и подача поправок к принятым Советом депутатов проектам решений по вопросам, относящимся к деятельности комиссии;

2.5. Определение редакторов (докладчиков, содокладчиков) проектов решений, вносимых в Совет депутатов от имени комиссии;

2.6. Внесение предложений в проект плана работы и повестки дня заседания Совета депутатов;

2.7. Проведение по согласованию с другими постоянными комиссиями Совета депутатов совместных заседаний.

3. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов;

2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии, на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти;

4. Комиссия Совета депутатов формирует таблицу поправок, рекомендуемых Совету депутатов к принятию или отклонению в ходе обсуждения проекта решения о местном бюджете;

5. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии;

6. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

4. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

3. Проводить, при необходимости, совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

5. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии;

1.2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии;

2.2. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель Комиссии:

2.1. вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

2.2. организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в ее заседании;

2.3. ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

7. Эксперт Комиссии

1. Эксперт Комиссии, в случае необходимости, приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

2. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

8. Секретарь Комиссии

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решений Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии, принятому по итогам голосования членами Комиссии, могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

10. Отчетность Комиссии

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

Приложение 3.1.
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/3

Состав комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве по социальным вопросам, спортивно-досуговой работе и патриотическому воспитанию

Председатель Комиссии:

Никишина С.А. - депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Члены Комиссии:

Гусаков В.А. - депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Жаркова Ю.А. - депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Маркелова М.Г. - депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Прохорова К.А. - депутат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Технический секретарь Комиссии:

Матвейчева Е.В. - советник внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Приложение 3.2.
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/3

Положение
о комиссии Совета депутатов внутригородского муниципального образования -
муниципального округа Останкинский в городе Москве
по социальным вопросам, спортивно-досуговой работе
и патриотическому воспитанию

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве по социальным вопросам, спортивно-досуговой работе и патриотическому воспитанию (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Устав муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.

3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – главой муниципального округа), администрацией внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – администрация), комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.

6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация.

2. Компетенция и предметы ведения Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов).

2. Предметы ведения Комиссии:

2.1. Подготовка проектов решений по установлению местных праздников;

2.2. Подготовка проектов решений по планированию организации местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитию местных традиций и обрядов;

2.3. Подготовка проектов решений по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального образования;

2.4. Подготовка проектов решений по внесению в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений по созданию условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта;

2.5. Подготовка проектов решений о внесении в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального образования произведений монументально-декоративного искусства;

2.6. Подготовка проектов решений о согласовании перечня нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, предназначенных для организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с участием социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.7. Подготовка проектов решений о рассмотрении материалов конкурсной комиссии и принятии решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы;

2.8. Подготовка проектов решений о согласовании внесенного главой управы района ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;

2.9. Вопросы работы с молодежью, в том числе взаимодействия с молодежными консультативно-совещательными органами (молодежными палатами и советами);

2.10. Вопросы организации работы по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования.

2.11. Взаимодействие с государственными, общественными (в т.ч. профсоюзными) и другими организациями в части трудового воспитания молодежи;

2.12. Взаимодействие с государственными, общественными (в т.ч. профсоюзными) и другими организациями по вопросам сохранения, изучения и пропаганды истории, краеведения, охраны памятников истории и культуры;

2.13. Участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их Советов;

2.14. Внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального образования;

2.15. Подготовка проектов решений по вопросу осуществления Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы:

2.15.1. Ежегодное заслушивание информации руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве;

2.15.2. Ежегодное заслушивание информации руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве, о работе учреждения;

2.15.3. Ежегодное заслушивание информации руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве, о работе учреждения;

2.15.4. Заслушивание информации руководителя государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве, об осуществлении образовательной деятельности - в случае необходимости, но не более одного раза в год;

2.15.5. Ежегодное заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре соответствующего административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве, о работе учреждения.

2.16. Формирование и направление предложений по утверждению плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в части:

2.16.1. Ремонта жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, ветерана Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также других граждан, признанных нуждающимися районной или окружной комиссией по оказанию адресной социальной помощи нуждающимся жителям города Москвы в соответствии с порядком, установленном префектурой Северо-Восточного административного округа города Москвы;

2.16.2. Оказания социально-бытовых услуг льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа, а также оказание адресной материальной помощи в порядке, установленном префектурой Северо-Восточного административного округа города Москвы;

2.16.3. Проведения капитального ремонта нежилых помещений, в том числе переданных органам местного самоуправления для реализации отдельных полномочий города Москвы, спортивных площадок и иных объектов благоустройства, предназначенных для организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и находящихся в ведении префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы, управы Останкинского района города Москвы или подведомственных им учреждений.

2.16.4. Реализация дополнительных мероприятий в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, а также приобретение и содержание имущества для указанной работы, в том числе для реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельных полномочий города Москвы.

2.16.5. Установка и ремонт общедомового оборудования, позволяющего обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, включая подъемные платформы.

3. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов;

2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти;

4. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии;

5. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

4. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения.

4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

5. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:

1.1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии;

1.2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

2. Члены Комиссии обязаны:

2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии, пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии;

2.2. Выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель Комиссии:

2.1. Вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

2.2. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в ее заседании;

2.3. Ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов, обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

7. Эксперт Комиссии

1. Эксперт Комиссии в случае необходимости приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

2. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

8. Секретарь Комиссии

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решений Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии, принятому по итогам голосования членами Комиссии, могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается

председательствующим на заседании. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

10. Отчетность Комиссии.

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

Приложение 4.1.
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/3

**Состав комиссии Совета депутатов по развитию внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Останкинский
в городе Москве**

Председатель Комиссии:

Жаркова Ю.А.

- депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Члены Комиссии:

Бандурова В.В.

- депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Гусаков В.А.

- депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Карпушин В.В.

- депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Кезин М.С.

- депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Маркелова М.Г.

- депутат Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Сульдина Т.В.

- глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве

Технический секретарь Комиссии:

Алексеева О.А.

- советник администрации внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Останкинский в городе Москве

Приложение 4.2.
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/3

Положение
о комиссии Совета депутатов по развитию внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

1. Общие положения

1. Комиссия Совета депутатов по развитию внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Устав муниципального округа), регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов, заботой о правах, безопасности и комфортном проживании жителей муниципального округа.

3. Формирование Комиссии, ее персональный состав, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

4. Общее число членов Комиссии устанавливается решением Совета депутатов и не может быть менее трех человек.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. В случае наличия обоснованных письменных или в электронной форме обращений, направленных в адрес комиссии: депутатом, главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – глава муниципального округа), администрацией внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – администрация), комиссия должна провести заседание по данному вопросу не позднее пятнадцати дней с даты поступления обращения.

6. Организационно-техническую деятельность Комиссии осуществляет администрация.

2. Компетенция и предметы ведения Комиссии

1. Подготовка проектов решений о внесении в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

1.1. К проектам государственных программ (подпрограмм государственных программ) города Москвы;

1.2. Об установлении и упразднении на территории муниципального образования особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве;

1.3. По установлению и изменению маршрутов регулярных перевозок наземным городским пассажирским транспортом, расписания и остановочных пунктов таких маршрутов;

1.4. По благоустройству территории муниципального образования.

2. Подготовка проектов решений по следующим отдельным полномочиям города Москвы в сфере благоустройства:

2.1. Согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;

2.2. Участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

2.3. Согласование плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы;

2.4. Согласование внесенного главой управы района адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки.

3. Подготовка проектов решений по вопросам реализации отдельных полномочий города Москвы в части ежегодного заслушивания:

3.1. Отчета главы управы района о результатах деятельности управы района;

3.2. Информации руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Останкинского района» о работе учреждения;

3.3. Информации руководителя подразделения государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа.

4. Формирование и направление предложений по утверждению плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района в части:

4.1. Благоустройства территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий (включая их обустройство, текущий и капитальный ремонт), парков, скверов и иных объектов благоустройства;

4.2. Проведения капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального округа.

5. Подготовка проектов решений по внесению, в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры, или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы предложений в части, касающейся территории муниципального округа:

5.1. К проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы;

5.2. К проектам правил землепользования и застройки;

5.3. К проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зонах;

5.4. К проектам планировки территорий;

5.5. К проектам межевания не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территориях которых разработаны указанные проекты;

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

6. Подготовка проектов решений в сфере размещения объектов капитального строительства в части:

6.1. Согласования проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы, содержащего решение о подготовке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;

6.2. Согласования подготовленного на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения, если предусмотренное пунктом 6.1 настоящего пункта согласование не проводилось.

7. Подготовка проектов решений в сфере размещения некапитальных объектов:

7.1. Согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

7.2. Согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

7.3. Согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения объектов вида «Постамат», подключаемых к сети «Московский постамат»;

7.4. Согласование проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

8. Подготовка проектов решений в сфере капитального ремонта и содержания жилищного фонда:

8.1. Согласование внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

8.2. Участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы, участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

8.3. Заслушивание руководителей управляющих организаций о работе по содержанию многоквартирных домов с учетом обращений жителей;

8.4. Организация проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв, в случае необходимости, по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом.

9. Подготовка проектов решений по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального округа.

10. Подготовка проектов решений по итогам рассмотрения представленных в установленном порядке в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном доме.

11. Подготовка проектов решений по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы.

12. Рассмотрение вопросов обращений органов исполнительной власти города Москвы по иным вопросам строительства, транспорта, благоустройства, функционирования улично-дорожной сети.

3. Полномочия Комиссии по осуществлению предметов ведения

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов;
2. Рассмотрение письменных обращений, направленных в адрес Комиссии, на заседании Комиссии с предоставлением письменного ответа в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
3. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти;
4. Организацию обсуждения рассматриваемых вопросов. Приглашенные лица предварительно, не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии;
5. Взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы, другими Комиссиями Совета депутатов, администрацией в пределах компетенции Комиссии.

4. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.
3. Проводить, при необходимости, совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать обсуждения по вопросам своего ведения.
4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума, опроса граждан.

5. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:
 - 1.1. Вносить вопросы и предложения в повестку заседания комиссии в соответствии с полномочиями комиссии;
 - 1.2. Участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
 - 1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;
 - 1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.
2. Члены Комиссии обязаны:
 - 2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии в листе регистрации и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Если член Комиссии пропустил без уважительной причины три заседания подряд, Комиссия вправе вносить на заседание Совета депутатов проект решения об изменении состава Комиссии;
 - 2.2. Выполнять поручения Комиссии и ее председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии;
 - 2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

6. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии утверждается решением Совета депутатов.
2. Председатель Комиссии:

2.1. Вносит на заседания Совета депутатов предложения по изменению персонального состава комиссии;

2.2. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список лиц, приглашенных для участия в ее заседании;

2.3. Ведет заседания Комиссии, координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе, при совместном рассмотрении вопросов, обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии;

2.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов, в иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без доверенности, обладает правом подписи документов от имени Комиссии, ведет деловую переписку на бланках депутата Совета депутатов.

7. Эксперт Комиссии

1. Эксперт Комиссии, в случае необходимости, приглашается по представлению Комиссии для решения вопросов, требующих экспертного заключения или рекомендации. Экспертом Комиссии может быть любое лицо, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

2. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

8. Секретарь Комиссии

1. Назначается Советом депутатов при утверждении состава Комиссии из числа штатных муниципальных служащих администрации.

2. Технический секретарь Комиссии обеспечивает составление протокола заседания и решений Комиссии.

3. Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии, организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4. Обеспечивает выполнение поручений Председателя комиссии и решений комиссии.

9. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии, принятому по итогам голосования членами Комиссии, могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета, глава администрации, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не было дано, по решению членов Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, либо по инициативе не менее чем двух членов комиссии.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от общего числа членов комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является определяющим.

6. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается

председательствующим на заседании. При этом мнение не учитывается при подсчете голосов.

7. По результатам заседания Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседании Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания и подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в администрации муниципального округа. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии.

8. Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

10. Отчетность Комиссии

В конце каждого года председатель комиссии направляет главе муниципального округа письменный отчет о деятельности комиссии, который должен быть доведён до сведения всех депутатов. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

14.05.2025 № 7/4

Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальным служащим администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

На основании статей 3 и 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 2, 30 и 31 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 27.05.2015 № 9/6 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Останкинский»;

2) решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 16.08.2017 № 10/7 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 27.05.2015 № 9/6 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Останкинский».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

Т.В. Сульдина

**Порядок
предоставления гарантий муниципальным служащим
администрации внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Останкинский в городе Москве**

Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – муниципальные служащие, администрация), повышения их мотивации эффективного исполнения своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы в администрации (далее – муниципальная служба), а также с целью компенсации ограничений, установленных федеральными законами, и определяет условия и правила предоставления гарантий муниципальным служащим.

2. Муниципальному служащему предоставляются следующие государственные гарантии, установленные статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (далее – условия работы муниципального служащего);

2) своевременное и в полном объеме получение денежного содержания (далее – денежное содержание муниципального служащего);

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отдых муниципального служащего);

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию (далее – медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи);

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей (далее – пенсионное обеспечение муниципального служащего);

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей (далее – обязательное государственное социальное страхование муниципального служащего);

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей (далее – защита муниципального служащего);

9) гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, при расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим в связи с ликвидацией администрации либо сокращением численности или штата муниципальных служащих (далее – гарантии при расторжении трудового договора).

3. В соответствии со статьей 31 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1) муниципальному служащему предоставляются следующие дополнительные государственные гарантии:

а) дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы;

б) бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация (далее – санаторно-курортное обслуживание муниципального служащего);

в) дополнительное профессиональное образование с сохранением денежного содержания на период обучения (далее – дополнительное профессиональное образование муниципального служащего);

г) ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо к пенсии, назначенной в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – доплата к пенсии);

д) единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет;

е) единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет;

ж) денежное вознаграждение в случае освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы при наличии права на получение страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп (далее – денежное вознаграждение муниципального служащего);

2) членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги, связанные с погребением муниципального служащего.

4. Под членами семьи муниципального служащего для целей предоставления гарантий, указанных в подпунктах 4, 5 и 8 пункта 2 настоящего Порядка, понимаются:

1) супруг (супруга);

2) несовершеннолетние дети (дети, не достигшие возраста 18 лет);

3) дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

4) дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

5. Расходы, связанные с предоставлением гарантий муниципальному служащему и членам его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию, производятся из средств бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – муниципальный округ).

Денежные выплаты, связанные с предоставлением гарантий муниципальному служащему и членам его семьи, производятся администрацией, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

6. Расходы, связанные с предоставлением муниципальным служащим гарантии, предусмотренной подпунктом «г» подпункта 1 пункта 3 настоящего Порядка, осуществляются путем предоставления из бюджета муниципального округа бюджету города Москвы межбюджетных трансфертов, имеющих соответствующее целевое назначение, в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Расходы, связанные с предоставлением муниципальным служащим гарантии, предусмотренной подпунктом «а» подпункта 1 пункта 3 настоящего Порядка, могут осуществляться путем предоставления из бюджета муниципального округа бюджету города Москвы межбюджетных трансфертов, имеющих соответствующее целевое назначение, в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7. Исчисление размеров месячного денежного содержания, среднемесячной заработной платы муниципального служащего для целей предоставления гарантий, предусмотренных подпунктами «д», «е» и «ж» подпункта 1 пункта 3 настоящего Порядка, производится исходя из суммы выплат, входящих в состав денежного содержания муниципального служащего (пункт 14 настоящего Порядка) и установленных на день наступления события, с которым связывается предоставление соответствующей гарантии. При этом материальная помощь и премии за выполнение особо важных и сложных заданий, начисленные за предшествующие 12 месяцев по день наступления соответствующего события, включаются в расчет в размере 1/12 части или их средней величины, пропорционально отработанному времени, а единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску – в размере 1/12 части независимо от факта начисления на день наступления соответствующего события.

Условия работы муниципального служащего

8. Муниципальному служащему предоставляются условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, в том числе:

1) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в случае его заключения);

2) надлежащие организационные и материально-технические условия, включая:

а) исправное состояние помещений (служебных, санитарно-бытовых и других), оборудования, используемых в профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) надлежащее качество материалов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей (заданий, поручений), их своевременное предоставление муниципальному служащему;

в) своевременное обеспечение информацией, материалами, иной документацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

3) условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности трудового процесса;

4) актуальная и достоверная информация об условиях и охране труда на рабочем месте муниципального служащего.

9. Сведения об условиях труда муниципального служащего включаются в его трудовой договор.

10. Глава администрации обязан знакомить (обеспечивать ознакомление) муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей, а также другими документами, непосредственно связанными с профессиональной служебной деятельностью муниципального служащего.

11. Глава администрации обеспечивает предоставление муниципальным служащим условий работы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, в том числе путем издания соответствующих распоряжений администрации (при необходимости).

Денежное содержание муниципального служащего

12. Муниципальному служащему гарантируется право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

13. Денежное содержание муниципального служащего является формой оплаты его труда, основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

14. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальной службы, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

15. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решениями Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – Совет депутатов), принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

16. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы и размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин (далее при совместном употреблении – оклады денежного содержания) увеличиваются (индексируются) на основании решения Совета депутатов на условиях, определенных для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие), в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов о бюджете муниципального округа на соответствующие цели.

Размер увеличения (индексации) окладов денежного содержания не должен превышать размер увеличения (индексации) окладов денежного содержания гражданских служащих, установленный указом Мэра Москвы.

Отдых муниципального служащего

17. Муниципальному служащему предоставляется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

Сведения об установленном муниципальному служащему режиме рабочего (служебного) времени и времени отдыха включаются в его трудовой договор (контракт).

18. Для муниципального служащего нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени не может превышать 40 часов в неделю.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальному служащему может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего (служебного) времени.

19. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

Муниципальному служащему предоставляются два выходных дня в неделю, устанавливаемые Правилами внутреннего трудового распорядка администрации или коллективным договором (в случае его заключения) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Муниципальному служащему предоставляются нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. Муниципальному служащему может устанавливаться ненормированный рабочий (служебный) день.

Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим (служебным) днем утверждается решением Совета депутатов.

В случае установления ненормированного рабочего (служебного) дня муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, содержащуюся в перечне, указанном в абзаце втором настоящего пункта, условие о ненормированном рабочем (служебном) дне такого муниципального служащего включается в его трудовой договор.

21. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются. По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

23. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему:

- 1) за выслугу лет;
- 2) за ненормированный рабочий (служебный) день (в случае установления муниципальному служащему соответствующего режима рабочего (служебного) времени);
- 3) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

24. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципального служащего составляет 30 календарных дней.

25. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в соответствии со стажем муниципальной службы муниципального служащего по состоянию на день начала указанного отпуска при его предоставлении без суммирования с другими ежегодными оплачиваемыми отпусками или на день начала ежегодного оплачиваемого отпуска (его части), в составе которого предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в соответствующем рабочем (служебном) году либо на день увольнения с муниципальной службы в соответствующем рабочем (служебном) году.

26. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день составляет 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день предоставляется муниципальному служащему независимо от привлечения муниципального служащего по поручению главы администрации или непосредственного руководителя муниципального служащего к выполнению должностных

обязанностей за пределами установленной для муниципального служащего продолжительности рабочего (служебного) времени в течение соответствующего рабочего (служебного) года, а в отношении главы администрации – независимо от факта исполнения должностных обязанностей (полномочий) за пределами установленной для него продолжительности рабочего (служебного) времени в течение соответствующего рабочего (служебного) года.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы (муниципальной службы) реализуется муниципальным служащим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы (муниципальной службы) муниципального служащего может предоставляться в любое время рабочего (служебного) года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в администрации.

График отпусков муниципальных служащих утверждается главой администрации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях, установленных федеральными законами, муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем рабочем (служебном) году (его части) может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций администрации, по решению главы администрации и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска (его части) на следующий рабочий (служебный) год. При этом ежегодный оплачиваемый отпуск (его часть) должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (служебного) года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

28. При освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

При увольнении с муниципальной службы в связи с истечением срока трудового договора муниципальному служащему может предоставляться отпуск с последующим увольнением и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

При увольнении с муниципальной службы главы администрации в связи с истечением срока его полномочий (срока контракта) отпуск с последующим увольнением не предоставляется, если время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия контракта.

29. Муниципальному служащему по его письменному заявлению при наличии уважительных причин по решению главы администрации на основании распоряжения администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания

продолжительностью не более одного года. Продолжительность указанного отпуска без сохранения денежного содержания определяется главой администрации в зависимости от причины, по которой возникла необходимость предоставления такого отпуска, с учетом пожеланий муниципального служащего.

Отпуск без сохранения денежного содержания главе администрации предоставляется по его письменному заявлению, согласованному с главой муниципального округа, на основании распоряжения администрации. При этом время такого отпуска не должно выходить за пределы срока действия контракта.

Не допускается предоставление в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта нескольких отпусков без сохранения денежного содержания подряд общей продолжительностью более одного года.

Не допускается продление отпуска без сохранения денежного содержания, предоставленного в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, влекущее установление общей продолжительности такого отпуска сроком более одного года.

30. Муниципальному служащему могут предоставляться отпуска без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальному служащему могут предоставляться другие отпуска, а также другие дни отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

31. Во время отпуска без сохранения денежного содержания и иных отпусков за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

32. Предоставление, продление, изменение продолжительности (изменение даты окончания), перенесение отпуска муниципального служащего, а также отзыв его из ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляются на основании распоряжений администрации.

33. Порядок предоставления отпусков муниципальным служащим в части, не урегулированной настоящим Порядком, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи

34. Муниципальному служащему гарантируется медицинское обслуживание, включая членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию, в объеме, не превышающем объем соответствующей гарантии, установленный для гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы (далее – гражданская служба).

35. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи обеспечивается в зависимости от группы, замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке:

1) муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, относящуюся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание со всеми членами его семьи;

2) муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, относящуюся к группам ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание с одним членом его семьи по выбору муниципального служащего, а в случае принятия муниципальным служащим решения о предоставлении медицинского обслуживания члену семьи – ребенку и наличия в семье двух

и более детей медицинское обслуживание предоставляется всем детям муниципального служащего;

3) муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, относящуюся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание без членов его семьи.

36. В случае наличия в семье муниципального служащего ребенка, указанного в подпунктах 2 – 4 пункта 4 настоящего Порядка и признанного ребенком-инвалидом, инвалидом с детства, ему предоставляется медицинское обслуживание на период нахождения родителя на муниципальной службе независимо от группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

В случае рождения ребенка муниципального служащего в текущем календарном году ему предоставляется медицинское обслуживание со дня его рождения.

В случае достижения в текущем календарном году ребенком муниципального служащего, не являющимся ребенком-инвалидом, возраста, указанного в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, ему предоставляется медицинское обслуживание до дня достижения им соответствующего возраста включительно, а в случае продолжения им обучения по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения на день достижения указанного возраста – до дня завершения им соответствующего обучения включительно, но не позднее дня достижения возраста, указанного в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка.

В случае достижения в текущем календарном году ребенком муниципального служащего, обучающимся по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения и не являющимся инвалидом с детства, возраста, указанного в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка, ему предоставляется медицинское обслуживание до дня достижения соответствующего возраста включительно.

В случае завершения ребенком муниципального служащего, достигшим возраста, указанного в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, и не являющимся инвалидом с детства, обучения по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения возраста, указанного в подпункте 4 пункта 4 настоящего Порядка, ему предоставляется медицинское обслуживание до дня завершения им соответствующего обучения включительно.

В случае возобновления ребенком муниципального служащего, достигшим возраста, указанного в подпункте 2 пункта 4 настоящего Порядка, и не являющимся инвалидом с детства, обучения по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, ему предоставляется медицинское обслуживание со дня начала соответствующего обучения.

В случае заключения муниципальным служащим брака в текущем календарном году супругу (супруге) муниципального служащего предоставляется медицинское обслуживание со дня заключения брака.

В случае расторжения муниципальным служащим брака в текущем календарном году и заключения другого брака в этом же году новому супругу (новой супруге) муниципального служащего предоставляется медицинское обслуживание, если ранее в этом году бывшему супругу (бывшей супруге) муниципального служащего медицинское обслуживание не предоставлялось.

37. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу с условием об испытании, а также членам его семьи медицинское обслуживание предоставляется после истечения испытательного срока.

38. За муниципальным служащим, вышедшим с муниципальной службы на страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности I и II групп и

имеющим право на доплату к пенсии из бюджета муниципального округа (далее – лица, вышедшие с муниципальной службы на страховую пенсию), медицинское обслуживание сохраняется и предоставляется в следующем порядке:

1) муниципальному служащему, замещавшему должность муниципальной службы, относящуюся к группе высших должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание предоставляется со всеми членами его семьи;

2) муниципальному служащему, замещавшему должность муниципальной службы, относящуюся к группе главных должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание предоставляется с одним из членов его семьи;

3) муниципальному служащему, замещавшему должность муниципальной службы, относящуюся к группам ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание предоставляется без членов его семьи.

39. Медицинское обслуживание предоставляется в форме выплаты денежной компенсации (далее – компенсация за медицинское обслуживание).

40. Работающие муниципальные служащие, муниципальные служащие, указанные в пункте 48 настоящего Порядка, а также муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, получают компенсацию за медицинское обслуживание один раз в течение текущего календарного года.

41. Лицу, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году без условия об испытании, компенсация за медицинское обслуживание выплачивается пропорционально количеству календарных дней текущего календарного года со дня назначения на должность муниципальной службы.

Лицу, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году с условием об испытании, компенсация за медицинское обслуживание выплачивается после истечения испытательного срока пропорционально количеству календарных дней текущего календарного года со дня назначения на должность муниципальной службы.

В случаях, указанных в абзацах втором – восьмом пункта 36 настоящего Порядка, компенсация за медицинское обслуживание выплачивается пропорционально количеству календарных дней соответствующих периодов в текущем календарном году, в течение которых предоставляется медицинское обслуживание.

42. Компенсация за медицинское обслуживание муниципального служащего, поступившего на муниципальную службу в текущем календарном году, а также членов его семьи выплачивается, если в течение текущего календарного года на указанного муниципального служащего и членов его семьи аналогичная компенсация не выплачивалась или выплачивалась не в полном объеме за счет средств бюджета города Москвы и (или) бюджетов других внутригородских муниципальных образований в городе Москве.

В случае прохождения муниципальным служащим в текущем календарном году гражданской службы или муниципальной службы в органе местного самоуправления другого внутригородского муниципального образования в городе Москве выплата компенсации за его медицинское обслуживание и медицинское обслуживание членов его семьи производится при представлении им справки с предыдущего места работы (службы), подтверждающей размер произведенных аналогичных выплат или неосуществление таких выплат.

Сумма компенсаций за медицинское обслуживание, выплаченных муниципальному служащему в текущем календарном году за счет средств бюджета муниципального округа и бюджета города Москвы и (или) бюджетов других внутригородских муниципальных образований в городе Москве, не должна превышать размер компенсации, причитающейся муниципальному служащему в календарном году и определенной в соответствии с пунктом 49 настоящего Порядка.

43. Компенсация за медицинское обслуживание членов семьи муниципального служащего выплачивается, если в течение текущего календарного года на них не

выплачивалась аналогичная компенсация за счет средств бюджета города Москвы или бюджетов других внутригородских муниципальных образований в городе Москве, и муниципальный служащий представил справку о неосуществлении соответствующих выплат, выданную по месту работы (службы) члена семьи муниципального служащего или второго родителя ребенка муниципального служащего.

44. Лицо, освобожденное от занимаемой должности муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от занимаемой должности главы администрации по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10, пунктом 1 или 2 части 11 или частью 11.1 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» либо пунктом 3 или 4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иной должности муниципальной службы по инициативе главы администрации за совершение муниципальным служащим виновных действий, получает компенсацию за медицинское обслуживание в текущем календарном году в размере пропорционально отработанному в текущем календарном году времени, если такое лицо ранее в текущем календарном году не получало указанную компенсацию.

45. Лицу, освобожденному от должности главы администрации по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10, пунктом 1 или 2 части 11 или частью 11.1 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» либо пунктом 3 или 4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», иному лицу, освобожденному от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе главы администрации за совершение виновных действий, выплата компенсации за медицинское обслуживание не производится, если такое лицо ранее в текущем календарном году не получало указанную компенсацию.

В случае если указанное в настоящем пункте лицо ранее в текущем календарном году получило компенсацию за медицинское обслуживание, такая компенсация взысканию не подлежит.

46. Лица, вышедшие с муниципальной службы на страховую пенсию, один раз в течение текущего календарного года получают компенсацию за медицинское обслуживание. При этом лица, вышедшие с муниципальной службы на страховую пенсию в течение текущего календарного года и не получившие в период прохождения муниципальной службы в этом году компенсацию за медицинское обслуживание в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на указанной пенсии.

47. Компенсация за медицинское обслуживание выплачивается муниципальному служащему (лицу, вышедшему с муниципальной службы на страховую пенсию) на основании его письменного заявления и распоряжения администрации, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 48 настоящего Порядка.

Право на медицинское обслуживание членов семьи муниципального служащего (лица, вышедшего с муниципальной службы на страховую пенсию) подтверждается документами (копиями документов), приобщенными к его личному делу, а в случае их отсутствия в личном деле муниципального служащего (лица, вышедшего с муниципальной службы на страховую пенсию) – документами (копиями документов), представляемыми муниципальным служащим (лицом, вышедшим с муниципальной службы на страховую пенсию) и прикладываемыми к письменному заявлению, указанному в абзаце первом настоящего пункта (копиями свидетельств о заключении брака, о расторжении брака, о рождении, о перемене имени, справками об установлении инвалидности, об обучении).

Работающему на 1 января текущего календарного года муниципальному служащему компенсация за медицинское обслуживание выплачивается не позднее 01 марта текущего календарного года.

Лицу, вышедшему с муниципальной службы на страховую пенсию, компенсация за медицинское обслуживание выплачивается в декабре текущего календарного года на последующий период.

Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году и имеющему право на медицинское обслуживание, компенсация за медицинское обслуживание выплачивается не позднее 30 дней со дня представления соответствующего заявления муниципальным служащим. При этом муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году с условием об испытании, компенсация за медицинское обслуживание выплачивается не ранее дня, следующего за днем окончания испытательного срока.

48. Муниципальному служащему, трудовой договор (контракт) которого приостановлен на основании статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, и который приобрел право на медицинское обслуживание до наступления обстоятельств, послуживших основанием для приостановления муниципальной службы, компенсация за медицинское обслуживание выплачивается не позднее 25 декабря текущего календарного года.

Муниципальный служащий, имеющий право на медицинское обслуживание, у которого возникли обстоятельства, являющиеся основаниями для приостановления трудового договора (контракта), предусмотренные частью первой статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, подает главе администрации заявление о выплате компенсации за медицинское обслуживание в период приостановления трудового договора (контракта). В случае отсутствия у муниципального служащего возможности подать такое заявление компенсация за медицинское обслуживание выплачивается муниципальному служащему на основании распоряжения администрации в размере, определяемом в соответствии с пунктами 35, 36 и 49 настоящего Порядка, с учетом имеющихся в администрации сведений о членах семьи такого муниципального служащего.

49. Размер компенсации за медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи (в расчете на год) соответствует определенному нормативными правовыми актами города Москвы размеру компенсации за медицинское обслуживание гражданского служащего и членов его семьи.

50. В случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за муниципальным служащим, имеющим право на назначение пенсии в соответствии с Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации», медицинское обслуживание сохраняется, в том числе и для членов его семьи, в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для лиц, вышедших с муниципальной службы на страховую пенсию, но не более чем на 5 месяцев со дня его увольнения с муниципальной службы.

Пенсионное обеспечение муниципального служащего

51. Муниципальному служащему предоставляется пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

52. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

53. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом города Москвы «О

муниципальной службе в городе Москве» соотношением должностей муниципальной службы и должностей гражданской службы.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии гражданского служащего по соответствующей должности гражданской службы.

54. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

55. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

56. Муниципальному служащему гарантируется обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей (далее – страхование жизни, здоровья и имущества муниципальных служащих) в объеме, не превышающем объем соответствующей гарантии, установленной для гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей гражданской службы.

57. Страхование жизни, здоровья и имущества муниципальных служащих обеспечивается путем заключения главой администрации договоров (муниципальных контрактов) страхования со страховой организацией в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 27 ноября 1992 года № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

58. Страхование жизни, здоровья и имущества муниципального служащего производится в течение всего срока действия трудового договора (контракта), в том числе в период его приостановления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

59. Страхование жизни, здоровья и имущества муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу в текущем календарном году, производится не позднее 5 рабочих дней со дня назначения на должность муниципальной службы.

60. Случаи, порядок осуществления и размеры страховых выплат, причитающихся муниципальному служащему, определяются в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

До принятия соответствующих законов страхование жизни, здоровья и имущества муниципальных служащих осуществляется на условиях, обеспечивающих достижение целей соответствующего страхования и эффективное использование средств бюджета муниципального округа.

Обязательное государственное социальное страхование муниципального служащего

61. Муниципальному служащему гарантируется обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в

связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, в соответствии с федеральными законами от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» и от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Защита муниципального служащего

62. Муниципальному служащему, включая членов его семьи, гарантируется защита от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами, если муниципальный служащий относится к категории лиц, определенной Правительством Российской Федерации.

Гарантии при расторжении трудового договора

63. Муниципальному служащему при расторжении трудового договора (контракта) с ним в связи с ликвидацией администрации либо сокращением численности или штата муниципальных служащих предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

64. Решение об осуществлении выплат в связи с расторжением трудового договора (контракта) в случаях, указанных в пункте 63 настоящего Порядка, принимается главой администрации, а в отношении главы администрации – Советом депутатов.

65. Денежные выплаты в связи с расторжением трудового договора (контракта) в случаях, указанных в пункте 63 настоящего Порядка, осуществляются на основании распоряжения администрации.

Дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы

66. Муниципальному служащему производятся дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы для гражданских служащих, в том числе после их выхода на пенсию (далее – дополнительные денежные выплаты), если иное не вытекает из существа отношений в сфере гражданской службы и муниципальной службы в городе Москве.

67. К дополнительным денежным выплатам относятся выплаты, предусмотренные законами города Москвы и другими нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих, за исключением ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания гражданского служащего в соответствии с Законом города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

68. Дополнительные денежные выплаты осуществляются в размере и на условиях, определенных нормативными правовыми актами города Москвы.

69. Дополнительные денежные выплаты осуществляются на основании распоряжения администрации, если иной порядок не предусмотрен нормативными правовыми актами города Москвы и (или) решениями Совета депутатов.

Санаторно-курортное обслуживание муниципального служащего

70. Муниципальному служащему обеспечивается санаторно-курортное обслуживание в форме выплаты компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку в объеме, не превышающем объем соответствующей гарантии, установленной для гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей гражданской службы.

71. Работающие муниципальные служащие один раз в течение текущего календарного года при предоставлении им очередного оплачиваемого отпуска получают на основании записки на предоставление отпуска компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку.

В случаях, когда в соответствии с настоящим Порядком выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку производится пропорционально отработанному в текущем календарном году времени, в указанное время не включаются периоды пребывания муниципального служащего в отпуске без сохранения денежного содержания, предоставленного в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей.

72. Лицо, освобожденное от занимаемой должности муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от занимаемой должности главы администрации по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10, пунктом 1 или 2 части 11 или частью 11.1 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» либо пунктом 3 или 4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иной должности муниципальной службы по инициативе главы администрации за совершение муниципальным служащим виновных действий, получает компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в размере, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году, на основании его личного заявления, если такое лицо ранее в текущем календарном году не получило соответствующей компенсации.

73. Лицу, освобожденному от должности главы администрации по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10, пунктом 1 или 2 части 11 или частью 11.1 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» либо пунктом 3 или 4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», иному лицу, освобожденному от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе главы администрации за совершение муниципальным служащим виновных действий, выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку не производится, если такое лицо ранее в текущем календарном году не получило соответствующей компенсации.

В случае если указанное в настоящем пункте лицо ранее в текущем календарном году получило компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку, такая компенсация взысканию не подлежит.

74. Лицо, поступившее на муниципальную службу в текущем календарном году, при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска на основании записки о предоставлении отпуска получает компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в размере пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Сумма компенсации за период времени, отработанный муниципальным служащим после отпуска в текущем календарном году, выплачивается на основании его личного заявления в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

75. Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся ежегодным оплачиваемым отпуском в текущем календарном году, в том числе по служебной необходимости, либо не реализовавшие в текущем календарном году право на получение компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку при предоставлении части ежегодного

оплачиваемого отпуска, в декабре текущего календарного года получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку пропорционально отработанному времени в текущем календарном году в соответствии с пунктом 80 настоящего Порядка.

Муниципальные служащие, воспользовавшиеся ежегодным оплачиваемым отпуском в текущем календарном году после пребывания в отпуске без сохранения денежного содержания, предоставленного в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и (или) окончания периода отстранения от исполнения должностных обязанностей, получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку на основании записки о предоставлении отпуска в размере пропорционально отработанному времени в текущем календарном году, включая период времени текущего календарного года после окончания ежегодного оплачиваемого отпуска в порядке, установленном пунктом 74 настоящего Порядка.

Муниципальному служащему, трудовой договор (контракт) которого приостановлен на основании статьи 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, и который приобрел право на санаторно-курортное обслуживание до наступления обстоятельств, послуживших основанием для приостановления муниципальной службы, компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку выплачивается в декабре текущего календарного года в соответствии с пунктом 80 настоящего Порядка.

76. В случае прохождения муниципальным служащим в текущем календарном году гражданской службы или муниципальной службы в органе местного самоуправления другого внутригородского муниципального образования в городе Москве выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку производится при представлении им справки с предыдущего места работы (службы), подтверждающей размер произведенных аналогичных выплат или неосуществление таких выплат, при условии, что по прежнему месту работы (службы) он не получал соответствующую компенсацию или получил ее не в полном объеме.

Сумма компенсаций за неиспользованную санаторно-курортную путевку, выплаченных муниципальному служащему в текущем календарном году за счет средств бюджета муниципального округа и бюджета города Москвы и (или) бюджетов других внутригородских муниципальных образований в городе Москве, не должна превышать сумму компенсации, причитающуюся муниципальному служащему в календарном году, определенную в соответствии с пунктом 79 настоящего Порядка.

77. Лица, вышедшие с муниципальной службы на страховую пенсию, один раз в декабре текущего календарного года получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку на основании их личных заявлений в размере, установленном для муниципальных служащих. При этом лица, вышедшие на страховую пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на указанной пенсии.

78. Лица, вышедшие на страховую пенсию в течение текущего календарного года и получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в полном объеме в текущем календарном году в период прохождения муниципальной службы, не имеют права на получение такой компенсации в текущем календарном году.

79. Размер компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку муниципального служащего (в расчете на год) соответствует определенному нормативными правовыми актами города Москвы размеру компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку гражданского служащего.

80. Выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку осуществляется на основании распоряжения администрации.

Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего

81. Муниципальному служащему гарантируется дополнительное профессиональное образование с сохранением денежного содержания и замещаемой должности муниципальной службы на период обучения.

82. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего является основным мероприятием по профессиональному развитию муниципального служащего и направлено на поддержание и повышение муниципальным служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, а также на обеспечение обучения муниципального служащего в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

83. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

84. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

85. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

86. Не допускается реализовывать мероприятия, предусмотренные пунктом 95 настоящего Порядка, вместо повышения квалификации муниципального служащего в соответствии с пунктом 85 настоящего Порядка.

87. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего, а также другие мероприятия по профессиональному развитию муниципальных служащих осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных администрации на соответствующие цели.

88. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

89. Получение муниципальными служащими дополнительного профессионального образования по собственной инициативе и их профессиональное саморазвитие за счет собственных средств и по тематике, определенной ими самостоятельно, осуществляется в свободное от исполнения должностных обязанностей время.

90. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой предусмотренной законодательством Российской Федерации об образовании форме обучения, в том числе в форме электронного обучения и с применением дистанционных образовательных технологий, с отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

91. Вид, форма и продолжительность получения муниципальным служащим дополнительного профессионального образования устанавливаются главой администрации с учетом группы должностей муниципальной службы, к которой отнесена замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы, а также возложенных на муниципального служащего должностных (функциональных) обязанностей, а в отношении главы администрации – по согласованию с главой муниципального округа.

92. Основаниями для дополнительного профессионального образования муниципального служащего являются:

- 1) решение главы администрации;
- 2) результаты аттестации муниципального служащего;
- 3) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, в том числе при условии получения им дополнительного профессионального образования, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности по такой должности муниципальной службы;

4) поступление гражданина на муниципальную службу впервые.

93. Решение о дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего принимается главой администрации по собственной инициативе, а также по представлению муниципального служащего, осуществляющего ведение кадровой работы в администрации, а в отношении главы администрации – по представлению главы муниципального округа, исходя из необходимости профессионального развития муниципального служащего в соответствии с задачами, возложенными на администрацию.

94. Направление муниципального служащего на обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется на основании распоряжения администрации.

95. В случае невозможности организовать дополнительное профессиональное образование муниципального служащего в связи с отсутствием образовательных программ, соответствующих области и (или) виду профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, глава администрации обеспечивает в зависимости от имеющихся у администрации возможностей профессиональное развитие муниципального служащего посредством:

1) направления муниципального служащего на семинары, тренинги, мастер-классы, иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение муниципальным служащим новых знаний и умений;

2) направления муниципального служащего на конференции, круглые столы, служебные стажировки, иные мероприятия, направленные на изучение передового опыта, технологий муниципального управления, обмен опытом;

3) создания условий для самостоятельного изучения муниципальным служащим образовательных материалов, информационно-методических документов, нормативных правовых актов.

Доплата к пенсии

96. Доплата к пенсии устанавливается муниципальному служащему, которому назначена страховая пенсия по старости или страховая пенсия по инвалидности инвалидам I и II групп в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо пенсия в соответствии со статьей 51 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации».

97. Доплата к пенсии устанавливается муниципальному служащему при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

98. Право на доплату к пенсии имеют лица, замещавшие должности муниципальной службы не менее одного года.

99. Доплата к пенсии устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением возраста, указанного в приложении 5 к Федеральному закону «О страховых пенсиях», или перед увольнением с муниципальной службы.

100. Максимальный размер суммы страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер суммы страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии гражданского служащего по соответствующей должности гражданской службы.

101. Размер доплаты к пенсии увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше определенной для соответствующего года федеральным законодательством минимальной продолжительности стажа муниципальной службы, при этом сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты к пенсии.

102. Размер доплаты к пенсии пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп.

103. Условия назначения доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание муниципального служащего, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для гражданских служащих.

104. Доплата к пенсии устанавливается и предоставляется в объеме, не превышающем объем соответствующей гарантии, установленной для гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей гражданской службы.

105. Стаж муниципальной службы для назначения доплаты к пенсии исчисляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и Законом города Москвы от 17 мая 2000 года № 11 «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы города Москвы государственных гражданских служащих города Москвы».

106. Доплата к пенсии назначается уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) на основании соглашения, заключаемого с администрацией, по результатам рассмотрения в установленном уполномоченным органом порядке заявления о назначении доплаты к пенсии и приложенных к нему документов, состав и содержание которых определяются в порядке, установленном для гражданских служащих.

107. Решение об отказе в назначении доплаты к пенсии принимается уполномоченным органом в случае отсутствия у лица, обратившегося за назначением доплаты к пенсии, права на доплату к пенсии.

108. Выплата доплаты к пенсии осуществляется в уполномоченном органе или подведомственном ему учреждении по месту жительства лица, которому назначена доплата к пенсии (далее – получатель доплаты к пенсии), путем перечисления денежных средств на счет получателя доплаты к пенсии, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства получателя доплаты к пенсии.

109. Выплата доплаты к пенсии приостанавливается или прекращается в случаях и порядке, установленных для гражданских служащих.

Перерасчет размера доплаты к пенсии осуществляется в случаях и порядке, установленных для гражданских служащих, а также в соответствии с пунктом 102 настоящего Порядка.

110. Получатель доплаты к пенсии обязан в письменной форме информировать уполномоченный орган или подведомственное ему учреждение, осуществляющее выплату доплаты к пенсии, о возникновении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты доплаты к пенсии, в срок, установленный для гражданских служащих.

111. Право на получение за счет средств бюджета муниципального округа доплаты к пенсии сохраняется за получателем доплаты к пенсии в случае его поступления на

гражданскую службу или муниципальную службу в орган местного самоуправления другого внутригородского муниципального образования в городе Москве, замещения им государственной должности города Москвы или муниципальной должности другого внутригородского муниципального образования в городе Москве, в том числе в случае замещения соответствующих должностей с более высоким размером денежного содержания (ежемесячного денежного вознаграждения), чем месячное денежное содержание, принятое в расчет при определении размера доплаты к пенсии.

При этом выплата доплаты к пенсии приостанавливается на период замещения государственной должности города Москвы, должности гражданской службы, муниципальной должности другого внутригородского муниципального образования в городе Москве или должности муниципальной службы в органе местного самоуправления другого внутригородского муниципального образования в городе Москве.

При увольнении с указанной службы или освобождении от указанных должностей выплата доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей, в порядке, установленном для гражданских служащих.

112. Споры, возникающие по вопросам назначения и выплаты доплаты к пенсии, рассматриваются в судебном порядке.

Единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет

113. Муниципальному служащему гарантируется единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет (далее – единовременное денежное поощрение при достижении юбилейного возраста) в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

114. Конкретный размер единовременного денежного поощрения при достижении юбилейного возраста, причитающийся муниципальному служащему, устанавливается главой администрации, а в отношении главы администрации – главой муниципального округа в сроки, установленные в пункте 115 настоящего Порядка.

115. Единовременное денежное поощрение при достижении юбилейного возраста производится на основании распоряжения администрации, которое издается не ранее дня, следующего за днем достижения соответствующего возраста, и не позднее 30 дней после его достижения.

116. Единовременное денежное поощрение при достижении юбилейного возраста выплачивается не позднее двух месяцев после достижения соответствующего возраста.

В случае смерти муниципального служащего после достижения возраста, указанного в пункте 113 настоящего Порядка, и до выплаты единовременного денежного поощрения при достижении юбилейного возраста указанное поощрение выплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством для выдачи заработной платы, не полученной ко дню смерти работника.

Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее каждые пять лет

117. Муниципальному служащему гарантируется единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет (далее – единовременное денежное поощрение за выслугу лет) в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности

муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

118. Стаж муниципальной службы для выплаты единовременного денежного поощрения за выслугу лет исчисляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и Законом города Москвы «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы города Москвы государственных гражданских служащих города Москвы».

Периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы муниципального служащего для определения размера единовременного денежного поощрения за выслугу лет, подтверждаются трудовой книжкой установленного образца и (или) сведениями о трудовой деятельности, сформированными в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – сведения о трудовой деятельности).

При отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, а также в случае, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные и (или) неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы муниципального служащего, принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действующим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, государственными (муниципальными) архивами, выписки из приказов (распоряжений).

119. Конкретный размер единовременного денежного поощрения за выслугу лет, причитающийся муниципальному служащему, устанавливается главой администрации, а в отношении главы администрации – главой муниципального округа в сроки, установленные в пункте 120 настоящего Порядка.

120. Единовременное денежное поощрение за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации, которое издается не ранее дня, следующего за днем достижения соответствующего стажа муниципальной службы, и не позднее 30 дней после его достижения.

Распоряжение администрации о выплате единовременного денежного поощрения за выслугу лет готовится на основании решения Комиссии внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы, содержащего сведения о периодах замещения муниципальным служащим должностей, включаемых (засчитываемых) в его стаж муниципальной службы, продолжительности этих периодов и правовых основаниях, в соответствии с которыми такие периоды включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы, а также об общей продолжительности его стажа муниципальной службы.

121. Единовременное денежное поощрение за выслугу лет выплачивается не позднее двух месяцев после достижения соответствующего стажа муниципальной службы.

В случае смерти муниципального служащего после достижения стажа муниципальной службы, указанного в пункте 117 настоящего Порядка, и до выплаты единовременного денежного поощрения за выслугу лет указанное поощрение выплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством для выдачи заработной платы, не полученной ко дню смерти работника.

Денежное вознаграждение муниципального служащего

122. Муниципальному служащему гарантируется выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы при наличии права на получение страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп в размере, исчисленном исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы (далее – денежное вознаграждение).

123. Муниципальному служащему, получившему ранее выплату, аналогичную денежному вознаграждению, при прекращении гражданской службы или муниципальной службы в органе местного самоуправления другого внутригородского муниципального образования в городе Москве, выплата денежного вознаграждения не производится.

124. Муниципальному служащему, получившему ранее выплату, аналогичную денежному вознаграждению, при прекращении военной службы, федеральной правоохранительной службы, федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата денежного вознаграждения производится пропорционально количеству полных лет соответственно гражданской службы в государственных органах города Москвы и муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

125. Стаж муниципальной службы для выплаты денежного вознаграждения исчисляется в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и Законом города Москвы «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы города Москвы государственных гражданских служащих города Москвы».

Периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы муниципального служащего для определения размера денежного вознаграждения, подтверждаются в порядке, установленном абзацами вторым и третьим пункта 118 настоящего Порядка.

126. Размер денежного вознаграждения, причитающийся муниципальному служащему, устанавливается главой администрации, а в отношении главы администрации – по согласованию с главой муниципального округа.

Выплата денежного вознаграждения производится на основании распоряжения администрации в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для выплаты не оспариваемых работником и причитающихся ему от работодателя сумм при увольнении, а в случае отсутствия на момент наступления таких сроков бюджетных ассигнований, предусмотренных администрации на соответствующие цели, – не позднее двух месяцев со дня освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения его с муниципальной службы.

Распоряжение администрации о выплате денежного вознаграждения готовится на основании решения Комиссии внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы, содержащего сведения о периодах замещения муниципальным служащим должностей, включаемых (засчитываемых) в его стаж муниципальной службы, продолжительности этих периодов и правовых основаниях, в соответствии с которыми

такие периоды включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы, а также об общей продолжительности его стажа муниципальной службы.

В случае смерти муниципального служащего до выплаты назначенного денежного вознаграждения указанное вознаграждение выплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством для выдачи заработной платы, не полученной ко дню смерти работника.

Возмещение расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением муниципального служащего

127. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги, связанные с погребением муниципального служащего (далее – ритуальные услуги), в порядке и на условиях, установленных для гражданских служащих.

128. Виды ритуальных услуг, подлежащих возмещению, определяются в соответствии с нормативным правовым актом города Москвы, изданным в отношении гражданских служащих.

129. Возмещение расходов на ритуальные услуги осуществляется в связи с погребением лиц, замещавших на день смерти должности муниципальной службы.

130. Возмещение расходов на ритуальные услуги производится, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти муниципального служащего.

131. Решение о возмещении расходов на ритуальные услуги или об отказе их возмещения принимает глава администрации, а в отношении умершего главы администрации – глава муниципального округа по результатам рассмотрения заявления о возмещении расходов на ритуальные услуги и приложенных к нему документов (пункты 133 – 135 настоящего Порядка).

132. Возмещение расходов на ритуальные услуги производится на основании распоряжения администрации.

133. Заявление о возмещении расходов на ритуальные услуги подается в администрацию и регистрируется в порядке, установленном в администрации для регистрации обращений граждан.

134. Заявление о возмещении расходов на ритуальные услуги составляется в произвольной форме и должно содержать:

1) сведения о заявителе (лице, осуществившем похороны муниципального служащего), с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, степени родства с умершим муниципальным служащим (при наличии), адреса регистрации по месту жительства, контактного номера телефона или адреса электронной почты (при наличии), а также реквизитов (серии, номера, даты и места выдачи) документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) сведения об умершем муниципальном служащем с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения и даты смерти;

3) перечень ритуальных услуг, расходы на которые были понесены заявителем, с указанием сумм таких расходов;

4) реквизиты кредитной организации и номер счета, открытого в кредитной организации, заявителя для перечисления суммы возмещения затрат на ритуальные услуги.

135. К заявлению о возмещении расходов на ритуальные услуги прикладываются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия свидетельства о смерти муниципального служащего;

3) оригиналы документов, подтверждающих понесенные заявителем расходы на ритуальные услуги, либо заверенные заявителем их копии;

4) документ в произвольной форме, содержащий сведения о реквизитах кредитной организации и номере счета, открытого в кредитной организации, заявителя.

136. Проверку представленных заявителем документов, оформление документов для возмещения расходов на ритуальные услуги в случае наличия у заявителя права на возмещение таких расходов, оформление решения об отказе возмещения расходов на ритуальные услуги с указанием причин отказа в случае наличия оснований для отказа в возмещении таких расходов осуществляет муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого относится финансовое обеспечение деятельности администрации.

137. Решение о возмещении расходов на ритуальные услуги или об отказе их возмещения принимается в течение 10 рабочих дней после дня регистрации заявления о возмещении расходов на ритуальные услуги (пункт 133 настоящего Порядка).

138. Отказ в возмещении расходов на ритуальные услуги оформляется в виде письма на соответствующем бланке администрации, а в отношении умершего главы администрации – на соответствующем бланке главы муниципального округа и вручается (направляется) заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

139. Основаниями для отказа в возмещении расходов на ритуальные услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 135 настоящего Порядка, и (или) отсутствие в заявлении о возмещении расходов на ритуальные услуги каких-либо сведений, указанных в пункте 134 настоящего Порядка, либо несоответствие каких-либо сведений, указанных в заявлении о возмещении расходов на ритуальные услуги, документам, приложенным к нему;

2) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы;

3) поступление заявления о возмещении расходов на ритуальные услуги по истечении шести месяцев со дня смерти муниципального служащего;

4) отсутствие у заявителя права на возмещение расходов на ритуальные услуги.

140. Возмещение расходов на ритуальные услуги производится в размере фактических затрат, но не свыше определенного нормативными правовыми актами города Москвы предельного размера расходов на ритуальные услуги, связанные с погребением гражданских служащих.

141. Возмещение расходов на ритуальные услуги осуществляется независимо от выплаты социального пособия на погребение в соответствии с федеральным законодательством.

142. Возмещение расходов на ритуальные услуги производится не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем издания соответствующего распоряжения администрации.

143. Возмещение расходов на ритуальные услуги производится путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении о возмещении расходов на ритуальные услуги (пункт 134 настоящего Порядка).

Заключительные положения

144. К отношениям по предоставлению муниципальным служащим гарантий, не урегулированным настоящим Порядком и муниципальными правовыми актами муниципального округа, принимаемыми (издаваемыми) на основании настоящего Порядка, подлежат применению нормы законодательства Российской Федерации и законодательства города Москвы, регулирующие соответствующие отношения.

145. Если федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы или иные нормативные правовые акты города Москвы, на основании которых настоящим Порядком определены или должны быть определены условия и правила

предоставления муниципальным служащим гарантий, будут содержать условия и (или) правила, отличные от установленных настоящим Порядком, подлежат применению нормы соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) города Москвы, если иное не вытекает из существа отношений в сфере муниципальной службы в городе Москве.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

14.05.2025 № 7/5

Об утверждении Порядка рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1.1 статьи 15 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Останкинский от 20 апреля 2022 года № 5/7 «О утверждении Порядка рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего администрации муниципального округа Останкинский о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский
в городе Москве**


Т.В. Сульдина

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/5

Порядок
рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления
муниципального служащего администрации внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве о выдаче
разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве о выдаче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с подпунктом б) пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Под представителем нанимателя (работодателем) в настоящем Порядке понимается глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – глава муниципального округа) в отношении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – глава администрации), глава администрации в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – муниципальный служащий).

3. Для получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – разрешение, участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий (глава администрации) письменно обращается к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий (глава администрации) предполагает участвовать. Копия каждого учредительного документа представляется с пронумерованными и прошитыми страницами, скрепленными печатью некоммерческой организации. В случае, если копии учредительных документов некоммерческой организации не приложены, заявление не регистрируется и возвращается муниципальному служащему (главе администрации) в момент представления заявления.

4. Оформленное заявление представляется муниципальным служащим (главой администрации) в организационно-кадровый отдел администрации лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Муниципальный служащий организационно-кадрового отдела:

а) принимает и регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью администрации и заверены подписью главы

администрации. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у муниципального служащего организационно-кадрового отдела в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;

б) выдает муниципальному служащему (главе администрации) копию заявления (без приложений) с отметкой о регистрации под роспись в журнале регистрации заявлений в день регистрации заявления;

в) в срок, не превышающий три рабочих дня со дня регистрации заявления, осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее – заключение);

г) в срок, не превышающий один рабочий день после дня подготовки заключения, представляет его и заявление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

6. Заключение не готовится, если с заявлением к:

а) главе муниципального округа обращается глава администрации. В этом случае заявление представляется главе муниципального округа не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава муниципального округа может проводить собеседование с главой администрации, получать от него письменные пояснения;

б) главе администрации обращается муниципальный служащий организационно-кадрового отдела. В этом случае заявление представляется главе администрации не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава администрации может проводить с согласия муниципального служащего организационно-кадрового отдела собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. При подготовке заключения муниципальный служащий организационно-кадрового отдела может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

8. Заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

в) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении (при ее наличии);

г) мотивированный вывод о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

д) иную значимую для рассмотрения заявления информацию.

9. По результатам рассмотрения заявления и заключения глава администрации в срок не позднее шести рабочих дней со дня их поступления к нему на рассмотрение (за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка) принимает одно из следующих решений:

а) о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;

б) об отказе в выдаче муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией, если такое участие может привести к возникновению конфликта интересов. Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. В случаях, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) рассматривает заявление и принимает одно из решений, установленных пунктом 9 настоящего Порядка, в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.

11. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется на бланке для писем представителя нанимателя (работодателя), оригинал которого предоставляется муниципальному служащему (главе администрации) под роспись (на копии решения) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

12. Заявление, заключение, копия решения представителя нанимателя (работодателя) и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего (главы администрации).

Приложение 1

к Порядку рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(наименование должности представителя

нанимателя (работодателя))

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(наименование должности, структурного

подразделения (при наличии),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего)

Заявление

о выдаче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1.1 статьи 15 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(полное наименование некоммерческой организации с указанием ее организационно-правовой формы)

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Адрес некоммерческой организации _____

ИНН некоммерческой организации _____

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, а также иной личной заинтересованности.

Приложения:

1) копия _____ на ___ л.;

(наименование учредительного документа некоммерческой организации)

2) копия _____ на ___ л.
(наименование учредительного документа некоммерческой организации)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН¹

(наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____

Дата поступления заявления «__» _____ 20__ года

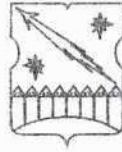
(подпись муниципального служащего,
принявшего заявление) (расшифровка подписи)

¹ Раздел не заполняется, если непосредственный руководитель муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель).

Приложение 2
к Порядку рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешений представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности муниципального служащего, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись муниципального служащего, представившего заявление)	Отметка о принятом решении (разрешено / отказано, дата принятия решения), дата уведомления о нем муниципального служащего



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

14.05.2025 № 7/6

Об утверждении предельного размера стоимости движимых вещей и иного имущества, подлежащего включению в реестр муниципального имущества внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

В соответствии с частью 5 статьи 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.1 статьи 23 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве принял решение:

1. Утвердить предельную стоимость движимых вещей, либо иного не относящегося к недвижимым вещам имущества, подлежащего включению в реестр муниципального имущества внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

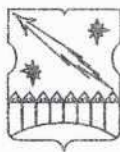
2. Установить, что включению в реестр муниципального имущества подлежат принятые к бухгалтерскому учёту подарки, стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей, полученные лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский
в городе Москве**


Т.В. Сульдина



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

14.05.2025 № 7/7

О внесении изменений в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве от 18.12.2024 № 15/5 «О плане заседаний Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве на 1 полугодие 2025 года»

В соответствии с пунктом 8 статьи 5 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве от 18.12.2024 № 15/5 «О плане заседаний Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве на 1 полугодие 2025 года», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Останкинский
в городе Москве

Т.В. Сульдина

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 14.05.2025 № 7/7

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ
Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального
округа Останкинский в городе Москве
на 1 полугодие 2025 года

№ п/п	Повестка дня	Дата заседания
1.	<p>1. Об информации руководителя Центра госуслуг районов Останкинский и Марьино о работе по обслуживанию населения внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в 2024 году.</p> <p>2. Об информации руководителя социальной службы Управления организации оказания социальных услуг по СВАО города Москвы ГБУ «Мой социальный помощник» о работе учреждения на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве в 2024 году.</p>	22.01.2025
2.	<p>1. Об информации главного врача ГБУЗ города Москвы «Городская поликлиника № 12 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе филиалов № 2 и № 3 в 2024 году.</p> <p>2. Об информации главного врача ГБУЗ города Москвы «Детская городская поликлиника № 99 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе филиала № 2 в 2024 году.</p> <p>3. Об отчете главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве о работе в 2024 году.</p>	19.02.2025
3.	<p>1. Об отчете главы администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве о работе в 2024 году.</p> <p>2. Об итогах призыва граждан Российской Федерации, проживающих на территории Останкинского района, на военную службу осенью 2024 года и задачах на весенний призыв.</p>	12.03.2025
4.	<p>1. Об информации руководителя ГБУ города Москвы «Жилищник Останкинского района» о работе учреждения в 2024 году.</p> <p>2. Об отчете главы управы Останкинского района города Москвы о результатах деятельности управы в 2024 году.</p> <p>3. О согласовании сводного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства Останкинского района города Москвы на 2 квартал 2025 года.</p>	26.03.2025

5.	1. Об информации директора ГБУ города Москвы «Спортивно - досуговый центр «Кентавр» о работе учреждения в 2024 году.	16.04.2025
6.	1. О проекте решения Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве за 2024 год».	14.05.2025
7.	1. Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве за 2024 год. 2. О согласовании сводного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства Останкинского района города Москвы на 3 квартал 2025 года. 3. О плане заседаний Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве на 2 полугодие 2025 года.	18.06.2025