



ОФИЦИАЛЬНО

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН РАСПОРЯЖЕНИЕ 18 декабря 2014 г. № 321-Р

Об образовании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьями 8, 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального округа Теплый Стан, на основании решения Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 18.12.2014 №53/16 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета ВМО Теплый Стан в городе Москве от 29.12.2009 года №122-Р

Глава муниципального округа Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Разослано: в дело, членам Комиссии

Исп.: Гонцова О.А.,
8(495)338-66-50

Приложение
к распоряжению аппарата СД МО Теплый Стан
от 18.12.2014г №321-Р

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

- Смирнов Михаил Николаевич – председатель Комиссии, глава муниципального округа Теплый Стан
- Гонцова Ольга Александровна – заместитель председателя Комиссии, советник по орг. вопросам аппарата СД МО Теплый Стан
- Андреева Лианна Геннадьевна – секретарь Комиссии, Советник по общим вопросам аппарата СД МО Теплый Стан

Члены Комиссии:

- Обливанцева Екатерина Юрьевна – главный специалист кадровой службы управы района Теплый Стан
- Пивоварова Ольга Григорьевна – депутат СД МО Теплый Стан

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН РАСПОРЯЖЕНИЕ 29 декабря 2014 г. № 356-Р

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Теплый Стан о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Теплый Стан о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета ВМО Теплый Стан в городе Москве от 06.07.2010 № 66-Р «Об утверждении Порядка уведомления Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципалитета внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Глава муниципального округа Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Исп.: Гонцова О.А., 8(495)338-66-50

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
от 29.12.2014 №356-Р

Порядок уведомления главы муниципального округа Теплый Стан о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы муниципального округа Теплый Стан (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата СД муниципального округа Теплый Стан (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки этих сведений.

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

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

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы и при отсутствии возможности отправить уведомление он обязан уведомить главу муниципального округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения незамедлительно с момента прибытия в аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат СД).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Отказ в регистрации уведомления недопустим.

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

8. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью аппарата СД и заверены подписью главы муниципального округа.

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

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

11. Обязанность по проверке сведений содержащихся в уведомлении (далее – проверка сведений) возлагается в соответствии с распоряжением аппарата СД.

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

13. Проверка сведений проводится в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения главой муниципального округа о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен главой муниципального округа для выяснения дополнительных сведений, но на срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. При проведении проверки сведений могут направляться за подписью главы муниципального округа запросы в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

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

16. Заключение по результатам проведенной проверки, материалы проверки представляются главе муниципального округа и направляются в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы.

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

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

Приложение 1
к Порядку уведомления главы муниципального округа Теплый Стан о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата СД муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений

Форма уведомления Главы муниципального округа Теплый Стан о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата СД муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений

Главе муниципального округа Теплый Стан
(Ф.И.О.)

от _____
должность Ф.И.О.

Уведомление

- Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к правонарушению) со стороны Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению.
- Склонение к правонарушению произошло в _____ часов _____ минут, «_____» _____ 20____ года по адресу: _____
- Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною: _____
указывается сущность предполагаемого правонарушения.
- Склонение к правонарушению осуществлялось посредством: _____ способ склонения.
- Склонение к правонарушению производилось: _____ обстоятельства склонения.
- Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников по совершению коррупционного правонарушения: _____
- Информация об уведомлении органов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения: _____ дата, наименование органа и его место нахождения.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления главы муниципального округа Теплый Стан о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата СД муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата СД муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Дата и время принятия уведомления	Регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., подавшего уведомление и его подпись	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. ответственного за ведение журнала и его подпись	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН РАСПОРЯЖЕНИЕ 29 декабря 2014 г. № 357-Р

О реализации Порядка уведомления главы муниципального округа Теплый Стан о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с пунктами 7 и 11 Порядка уведомления главы муниципального округа Теплый Стан о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений:

1. Возложить обязанности по ведению Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата СД муниципального округа Теплый Стан к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений содержащихся в уведомлениях на Гонцову Ольгу Александровну, советника по организационным вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан .

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Глава муниципального округа Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Разослано: в дело, прокуратуру
Исп.: Гонцова О.А., 8(495)338-66-50

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН РАСПОРЯЖЕНИЕ 29 декабря 2014 г. № 358-Р

Об утверждении Служебного распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

В целях обеспечения организации служебной деятельности муниципальных служащих, в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, во исполнение распоряжения Мэра Москвы от 11 ноября 2010 года № 421-РМ «О режиме служебного времени»:

- Утвердить Служебный распорядок аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (приложение).
- Советнику по общим вопросам Андреевой Л.Г. довести Служебный распорядок до сведения муниципальных служащих под роспись.

3. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные распоряжением руководителя муниципалитета ВМО Теплый Стан в городе Москве от 15 ноября 2010 года №97 считать утратившими силу.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Исп.: Гонцова О.А., 8(495)338-66-50

Приложение

к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 29.12.2014 №358-Р

Служебный распорядок аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами отношения, связанные с муниципальной службой в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат СД).

1.2. Служебный распорядок определяет порядок поступления на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее граждане), условия и порядок прохождения и прекращения муниципальной службы.

1.3. Трудовой Кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с муниципальной службой в аппарате СД, в части, не урегулированной Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию служебного времени, укреплению служебной дисциплины муниципальных служащих.

2. Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы, замещение должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы

2.1. Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляются в соответствии с Федеральным законодательством, другими законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую они претендуют.

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением аппарата СД.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются: аппарат Совета депутатов и муниципальный служащий.

Изменение существующих условий трудового договора оформляется в виде письменного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Гражданин, поступающий на муниципальную службу в аппарат СД и муниципальный служащий при заключении трудового договора и замещения должности муниципальной службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдать Служебный распорядок.

2.5. При поступлении на муниципальную службу в аппарат СД гражданин предъявляет в кадровую службу:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением двух фотографий;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.6. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений, необходимых при поступлении на муниципальную службу осуществляет кадровая служба аппарата СД.

2.7. В случае отрицательных результатов проверки или несоответствия гражданина квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, гражданину может быть отказано в поступлении на муниципальную службу в аппарат СД.

2.8. При заключении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен:

- с основными правами и обязанностями муниципального служащего;
- с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;
- с должностной инструкцией;
- со Служебным распорядком.

2.9. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.10. В распоряжении о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре сторонами может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего продолжительностью от трех до шести месяцев, в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания глава муниципального округа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

2.12. На муниципальных служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Трудовая книжка муниципального служащего хранится в кадровой службе аппарата СД.

По письменному заявлению муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы кадровая служба аппарата СД обязана не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением службы.

2.14. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы.

2.15. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных федеральным законодательством, а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.16. При увольнении муниципальный служащий передает по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые представлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

2.17. При увольнении муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу аппарата СД.

2.18. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения этого возраста.

Глава муниципального округа вправе продлить срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, однократно не более чем на один год.

3. Основные права и обязанности главы муниципального округа

3.1. При осуществлении своих прав и обязанностей глава муниципального округа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о муниципальной службе, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами.

3.2. Глава муниципального округа имеет право:

- требовать от муниципальных служащих исполнения должностных обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, нормативными правовыми актами аппарата СД, а также соблюдения Служебного распорядка;
- поощрять (награждать) и представлять к поощрению (награждению) в установленном порядке муниципальных служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарных проступков;
- реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, законами города Москвы, нормативными правовыми актами аппарата СД.

3.3. Глава муниципального округа обязан:

- обеспечивать муниципальным служащим соответствующие организационно-технические условия, необходимые

для исполнения ими должностных обязанностей;

- обеспечивать применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальным служащим денежное содержание и обеспечивать предоставление им государственных гарантий, установленных федеральным законодательством и законами города Москвы;
- обеспечивать муниципальным служащим профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законами города Москвы и иными нормативными актами о муниципальной службе;
- внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих, рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности аппарата СД.

3.4. Основные права и обязанности муниципальных служащих:

- муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, настоящим Служебным распорядком и заключенными с ними трудовыми договорами.

3.5. Муниципальные служащие обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты и обеспечивать их выполнение;
- исполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями, а также иные обязанности, предусмотренные нормативными актами аппарата СД;
- исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- выполнять обязательства и соблюдать установленные федеральным законодательством требования к служебному поведению муниципальных служащих;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, затрагивающие их честь и достоинство;
- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в муниципалитете;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- беречь имущество аппарата СД, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;

- содержать в порядке и чистоте свое служебное место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством и законами города Москвы;
- сообщать Руководителю аппарата СД о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства;
- сообщать Руководителю аппарата СД о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством и законами города Москвы сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- соблюдать Служебный распорядок.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Служебным временем муниципальных служащих является время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

4.2. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

4.3. В аппарате СД устанавливается следующий режим работы: Начало работы - 8.00; Окончание работы: понедельник-четверг - 17.00, пятница - 15.45. Время для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30. Время окончания работы накануне нерабочих праздничных дней определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Муниципальным служащим, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, решением главы муниципального округа разрешается изменение режима работы на основании их письменных заявлений.

4.5. Муниципальные служащие имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.7. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп - 40 календарных дней.

4.9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы муниципального округа может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.10. Муниципальному служащему также может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5. Оплата труда муниципальных служащих

5.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячного денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, 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.

5.2. Выплата денежного содержания муниципальным служащим производится два раза в месяц: 20-го числа текущего месяца и 5-го числа следующего месяца.

5.3. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

6. Поощрения и награждения за муниципальную службу

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;
- награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;
- поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы;
- иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

7. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины - глава муниципального округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

7.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

7.3. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов города Москвы и иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы прохождения муниципальной службы, а также нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН РАСПОРЯЖЕНИЕ 29 декабря 2014 г. № 359-Р

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикорруп-

ционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение руководителя муниципалитета ВМО Теплый Стан в городе Москве от 19.10.2010 № 92-Р «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Теплый Стан в городе Москве».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н.Смирнов

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
от 29.12.2014 №359-Р

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат СД) в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения.

1.2. Коррупционными факторами являются положения муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата СД, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», настоящим Порядком и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

2. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата СД.

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата СД (далее – проекты муниципальных нормативных правовых актов) проводится муниципальными служащими аппарата СД муниципального округа Теплый Стан, имеющим юридическое образование и определенным распоряжением аппарата СД (далее – муниципальный служащий), при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Муниципальный служащий проверяет каждое положение проекта муниципального нормативного правового акта на наличие коррупционных факторов в соответствии с методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

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

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Заключение подписывается муниципальным служащим.

2.5. В заключении отражаются выявленные положения проекта муниципального нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации.

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

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

2.7. В заключении указываются способы устранения выявленных в проекте муниципального нормативного правового акта коррупционных факторов (исключение положений из текста проекта муниципального нормативного правового акта, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

2.8. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению лицом, выступившим с инициативой внесения в аппарат СД проекта муниципального нормативного правового акта.

2.9. Лицо, выступившее с инициативой внесения в аппарат СД проекта муниципального нормативного правового акта, принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение главы муниципального округа Теплый Стан (далее – глава муниципального округа).

3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов аппарата СД

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов аппарата СД (далее – муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы муниципального округа при мониторинге их применения; при внесении в них изменений; по обращениям физических и юридических лиц.

3.2. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов проводится в соответствии с пунктами 2.2. – 2.7. настоящего Порядка.

3.3. Заключение носит рекомендательный характер и направляется главе муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов.

4. Учет заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата СД.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте муниципального округа в сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 10 календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней).

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта глава муниципального округа направляет лицу, выступившему с инициативой внесения в аппарат СД проекта муниципального нормативного правового акта, для устранения выявленных коррупционных факторов.

4.3. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение главы муниципального округа.

4.4. Заключение по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта направляется главой муниципального округа на рассмотрение муниципальному служащему аппарата СД, имеющему юридическое образование для подготовки предложений по устранению выявленных коррупционных факторов.

4.5. В течение тридцати календарных дней с момента получения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

4.6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в аппарат СД позже установленной даты окончания приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение
к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

Форма

реквизиты муниципального нормативного правового акта
(проекта муниципального нормативного правового акта) аппарата Совета депутатов

(указывается полное наименование должности и фамилия, имя, отчество муниципального служащего, проводившего антикоррупционную экспертизу)

в соответствии с ч. 4 ст. 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от «__» _____ 20__

года № _____, проведена антикоррупционная экспертиза _____
реквизиты муниципального нормативного правового акта
(проекта муниципального нормативного правового акта) аппарата Совета депутатов

в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном _____
реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) аппарата Совета депутатов

коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____
реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) аппарата Совета депутатов

выявлены коррупционные факторы:

_____ (указываются структурные единицы документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующие коррупционные факторы со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации)

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается _____

_____ (указывается способ устранения коррупционных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН РАСПОРЯЖЕНИЕ 31 декабря 2014 г. № 362-Р

О внесении изменений в распоряжение главы муниципального округа Теплый Стан от 04.08.2014 №208-Р

В соответствии с пунктом 3 статьи 15 Устава муниципального округа Теплый Стан:

1. Внести следующие изменения в распоряжение главы муниципального округа Теплый Стан от 04.08.2014 №208-Р «О Регламенте аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в городе Москве»:

1.2. Изложить п.2 Регламента аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан в городе Москве в редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

1.3. В тексте пунктов 3-11 приложения к распоряжению слова «Глава муниципального округа» заменить словами «Руководитель аппарата» в соответствующих падежах.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш Теплый Стан сегодня».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Глава муниципального округа
Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Разослано: в дело, прокуратору, бухгалтерию
Исп. Гонцова О.А.
8(495)338-66-50

Приложение №1
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
от 31.12.2014 г. № 362-Р

п.2. Организация работы аппарата Совета депутатов

2.1. Руководит аппаратом – Глава муниципального округа - Руководитель аппарата на принципах единоначалия. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия исполняет муниципальный служащий в соответствии с распоряжением аппарата Совета депутатов.

В случае прекращения полномочий руководителя аппарата Совета депутатов его полномочия временно исполняет муниципальный служащий, определенный правовым актом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Совет депутатов).

2.1.1. Глава муниципального округа - Руководитель аппарата наделяется полномочиями в соответствии с Уставом муниципального округа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, Уставом, правовыми актами Совета депутатов, настоящим Регламентом.

2.1.2. Руководитель аппарата должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы. Руководитель аппарата не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением педагогической, научной и другой творческой деятельности.

2.1.3. На основании Реестра муниципальных должностей муниципальной службы руководителем аппарата формируется структура и штатное расписание аппарата.

2.1.4. Структура аппарата утверждается Советом депутатов муниципального округа по представлению Руководителя аппарата.

2.1.5. Должностными лицами аппарата являются Руководитель, советники, консультанты и специалисты аппарата (далее – должностные лица аппарата).

2.1.6. Должностные лица аппарата несут персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат полномочий и осуществление своих обязанностей.

2.2. Работники аппарата являются муниципальными служащими.

2.2.1. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципальной служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом города Москвы от 22 октября 2008 года 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Муниципальным служащим муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) является лицо, замещающее муниципальную должность, исполняющее в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, а также в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа Теплый Стан, обязанности по муниципальной должности за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2.2.3. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются Руководителем аппарата.

2.2.4. Для выполнения отдельных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими.

2.3. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются Руководителем аппарата или уполномоченным на то лицом, главным бухгалтером или бухгалтером.

Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются Руководителем аппарата или лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Руководитель аппарата:

- от имени аппарата выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

- организует работу аппарата;

- представляет без доверенности аппарат;

- по согласованию с Советом депутатов назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- заключает от имени муниципального образования муниципальные контракты и иные договоры;

- вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты местного бюджета и отчеты о его исполнении, проекты нормативно-правовых актов, требующих утверждения Совета депутатов, проекты программ и планов социально-экономического развития района и отчет об их исполнении;

- представляет Совету депутатов ежегодный отчет о деятельности аппарата;

- представляет аппарат в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

- утверждает положения о структурных подразделениях аппарата, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

- решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров аппарата, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классов чинов муниципальных служащих;

- утверждает штатное расписание аппарата в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

- назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

- применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

- налагает на муниципальных служащих дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством;

- осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

- решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

- подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность аппарата, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

- в необходимых случаях выдает доверенности;
- подписывает служебные материалы по вопросам, находящимся в ведении аппарата;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности аппарата, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

2.5. Поручения руководителя аппарата являются обязательными для исполнения всеми муниципальными служащими.

2.6. Аппарат Совета депутатов строит свою работу на основе планов работы на квартал, полугодие, год ориентированных на реализацию полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального округа Теплый Стан (далее – полномочия аппарата Совета депутатов), на реализацию отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления муниципального округа Теплый Стан законами города Москвы (далее – переданные полномочия), а также на решение других вопросов, необходимых для осуществления исполнительно-распорядительной деятельности аппарата Совета депутатов (далее – план работы).

План работы включает также перечень организационных и других мероприятий, проводимых аппаратом Совета депутатов.

2.6.1. Подготовка плана работы осуществляется в соответствии с поручением Руководителя аппарата. Ответственность за формирование и реализацию плана возлагается на муниципального служащего по организационной работе.

2.6.2. План работы содержит следующие разделы:

- разработка проектов нормативных и иных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Совет депутатов) для внесения на рассмотрение Совета депутатов;
- подготовка проектов правовых актов аппарата Совета депутатов;
- аналитическая работа;
- организационные мероприятия;
- работа по реализации правовых актов аппарата Совета депутатов, Совета депутатов.

В пункты плана работы включаются сроки реализации и фамилия, имя, отчество ответственных за подготовку вопроса.

2.6.3. Предложения в план работы направляются структурными подразделениями аппарата Совета депутатов муниципальному служащему по организационной работе не позднее, чем за десять календарных дней до начала планируемого периода, с указанием ответственных за подготовку, и сроков реализации.

2.7. Муниципальный служащий по организационной работе обобщает поступившие предложения, готовит проекты плана работы, распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении и представляет их Руководителю аппарата.

При отсутствии согласования окончательное решение о включении вопроса в план работы принимает Руководитель аппарата.

Проекты плана работы и распоряжения аппарата Совета депутатов о его утверждении вносятся на подпись Руководителя аппарата не позднее, чем за семь дней до начала планируемого периода.

2.7.1. Если запланированный вопрос предлагается исключить из плана работы, ответственный за подготовку вопроса не позднее, чем за четырнадцать дней до даты рассмотрения (окончания его выполнения) вопроса, обращается к Руководителю аппарата в письменной форме с обоснованием такого исключения.

2.7.2. Контроль за выполнением плана работы возлагается на муниципального служащего по организационной работе.

2.8. Подготовка и проведение совещаний в аппарате Совета депутатов.

2.8.1. Оперативные совещания у Руководителя аппарата с муниципальными служащими (далее – оперативные совещания у Руководителя аппарата).

Созыв оперативных совещаний у Руководителя аппарата осуществляется Руководителем аппарата или лицом, исполняющим его полномочия.

Оперативные совещания у Руководителя аппарата проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 11 часов 00 минут. В случае необходимости Руководитель аппарата может назначить оперативное совещание в другое время.

На оперативных совещаниях у Руководителя аппарата рассматриваются вопросы, требующие оперативного решения, а также заслушивается информация о выполнении поручений, данных на предыдущих оперативных совещаниях, о проделанной работе в течение недели и плане на предстоящую неделю.

Ведение протокола оперативного совещания и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.8.2. Совещания Руководителя аппарата с органами территориальных общественных самоуправлений, а также представителями общественных объединений, созданных в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодетельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующих на территории муниципального округа Теплый Стан (далее – совещания с общественностью).

Совещания с общественностью проводятся по мере необходимости для решения вопросов, представляющих взаимный интерес для аппарата Совета депутатов, органов территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений.

Созыв совещаний с общественностью осуществляется Руководителем аппарата.

Подготовка совещаний с общественностью и организация их проведения осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

На совещаниях с общественностью по приглашению Руководителя аппарата могут присутствовать представители органов исполнительной власти города Москвы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов, представители средств массовой информации.

При проведении совещания с общественностью составляется список приглашенных. Список составляется в алфавитном порядке, при этом фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенного пишется полностью в именительном падеже с указанием организации и номера рабочего телефона. Составление списка и оповещение лиц, приглашенных на оперативное совещание, осуществляется муниципальным служащим по организационной работе.

Ведение протокола совещания с общественностью и контроль за его исполнением осуществляет муниципальный служащий по организационной работе.

2.9. Комиссии и рабочие группы аппарата Совета

2.9.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям аппарата Совета депутатов, в аппарате Совета депутатов могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы (далее – комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами аппарата Совета депутатов.

2.9.2. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением аппарата Совета депутатов.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.9.3. Рабочая группа создается распоряжением аппарата Совета депутатов для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям аппарата Совета депутатов.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секретарь определяются распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.9.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением аппарата Совета депутатов.

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
18 августа 2014 г. № 210-Р**

О внесении изменений в распоряжение главы муниципального округа Теплый Стан от 02.06.2014 года №167-Р

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Внести изменения в распоряжение главы муниципального округа Теплый Стан от 02.06.2014 года №167-Р «Об утверждении Положения и состава Единой комиссии по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан»:

1.1. Приложение №2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Глава муниципального округа Теплый Стан

М.Н. Смирнов

Разослано: в дело, бухгалтерию, прокуратуру, ФКУ ЮЗОА
Исп.: Гонцова О.А.
8(495)338-66-50

Приложение №1
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
от 18.08.2014 г. №210-Р

СОСТАВ

Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Председатель: Гонцова Ольга Александровна
Члены комиссии: Ваваева Елена Евгеньевна
Барышникова Екатерина Александровна

Курбацкая Кристина Александровна

Секретарь: Андреева Лианна Геннадьевна

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН
РАСПОРЯЖЕНИЕ
09 сентября 2014 г. № 217-Р**

О внесении изменений в распоряжение главы муниципального округа Теплый Стан от 22.05.2014 №162-Р

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 94 № 44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с изменениями на 28 декабря 2013года) (редакция, действующая с 1 января 2014года)»:

1. Внести изменения в распоряжение главы муниципального округа Теплый Стан от 22.05.2014 №162-Р «О создании экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном округе Теплый Стан на контрактной основе»:

1.1. Приложение №3 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

1.2. Приложение №4 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Глава муниципального округа Теплый Стан

М.Н.Смирнов

Исп.: Вербина М.А.
8(495)339-70-80

Приложение № 1
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
от 09.09. 2014 года № 217-Р

СОСТАВ

экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном округе Теплый Стан на контрактной основе

Смирнов Михаил Николаевич - председатель комиссии, глава муниципального округа Теплый Стан
Павлова Ольга Вадимовна – заместитель председателя комиссии, депутат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Гонцова Ольга Александровна – секретарь комиссии, советник по организационным вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Члены комиссии:

Ваваева Елена Евгеньевна – депутат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан города Москвы
Зимнухов Владимир Николаевич – депутат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан города Москвы
Новосельцев Андрей Валерьевич – депутат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан города Москвы

Приложение № 2
к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
от 09.09. 2014 года № 217-Р

Заключение экспертной комиссии по проведению муниципальной экспертизы закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в муниципальном округе Теплый Стан на контрактной основе

Контракт № _____ от «___» 201__ года
Наименование услуги по контракту : _____

срок действия контракта _____

На муниципальную экспертизу представлены:
(перечень документов, представленных на экспертизу)

1. Контракт № _____ - на _____ лист(шит, кол-во листов пронумеровано и прошнуровано, подписано главой МО Теплый Стан М.Н. Смирновым, скреплено печатью);

2. Финансовый отчет Исполнителя Контракта № _____ от «___» _____ 201__ года пронумерован, прошнурован, заверен подписью и печатью Исполнителя - на _____ страницах.

3. Фото и видеоматериал на _____ дисках ;

4. Описательный отчет на _____ страницах;

5. Акт сдачи- приема услуг;

7. Счет на оплату;

8. Прочие материалы, касающиеся исполнения контракта

**Рассмотрение экспертов
на соответствие исполненного задания с финансовым отчетом:**

а) мероприятие _____
б) виду (ам) и целям _____ (соответствует / не соответствует)
в) регламенту _____ (соответствует / не соответствует)
г) плану _____ (соответствует / не соответствует)
д) законодательству Российской Федерации _____ (соответствует/ не соответствует)

**Заключение по проведению мероприятия:
(Положительное, требует доработки, отрицательное)** _____

Проект требует доработки: _____

Срок предоставления на повторную экспертизу: _____

Дополнения, необходимые для предоставления _____

Заключение по финансовому отчету по проведению мероприятия во внутригородском муниципальном округе Теплый Стан города Москвы

Положительное / Отрицательное _____

Проект требует / не требует доработки: _____

Срок предоставления на повторную экспертизу: Да /Нет _____

Дополнения и изменения, вносимые в финансовый отчет Есть /Нет _____

Заключение экспертной комиссии служит основанием для принятия выполненных работ (услуг) и принятия решения о денежных расчетах с Исполнителем.

Председатель комиссии:

Глава муниципального округа Теплый Стан
Смирнов М.Н. _____

Зам. председателя комиссии:

депутат СД МО Теплый Стан
Павлова О.В. _____

Секретарь комиссии :

Советник по организационным вопросам
Гонцова О.А. _____

Члены комиссии:

депутат СД МО Теплый Стан Зимнухов В.Н. _____

депутат СД МО Теплый Стан Ваваева Е.Е. _____

депутат СД МО Теплый Стан Новосельцев А.В. _____

Свидетельство о регистрации: ПИ № ФС1-02086 от 11.04.2006 г.

Учредитель: аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан г. Москва, ул. Профсоюзная, 154-2, Тел.: 338-66-50.

Ответственный за выпуск от аппарата Совета депутатов: Е.А. Барышникова

Телефон аппарата Совета депутатов: 338-66-50. За содержание документов аппарата Совета депутатов, а также материалов и статей, помеченных символом ✓, редакция ответственности не несет.

Издатель: ООО «ИНТЕРПУС», 144011, Московская область, г. Электросталь, ул. Спортивная, д.24, тел.: 8 (496) 579-06-91.
Главный редактор: Е.Ю. Кулюкина

Отпечатано в ОАО «Ногинской типографии», 142400, МО, г. Ногинск, ул. Рабочая, дом 115.
Подписано в печать 25.01.2015 г.
По графику: 14.00, фактически: 14.00.
Тираж 45 000 экз.,
Заказ № 3352

При перепечатке и использовании материалов ссылка на газету «Наш Теплый Стан сегодня» обязательна. Газета распространяется бесплатно в домах жителей муниципального округа Теплый Стан.