

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Выходит по четвергам. Издается с 2012 года

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ

от 3 октября 2013 года № 4/3
Об утверждении графика приема населения депутатами

В соответствии с Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка, для систематизации порядка приема населения депутатами, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

К 10 октября 2013 года утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов городского округа Щербинка в соответствии с Приложением к настоящему решению.

Опубликовать график приема населения депутатами в общегородской газете «Щербинские вести» и на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

Контроль над исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Щербинка А.В.Цыганкова.

Председатель Совета депутатов городского округа Щербинка А.В.Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка №4/3 от 3.10.2013 г.

ГРАФИК ПРИЁМА

Ф.И.О.	День	Время	Место
АГОШКОВ А.В.	I понедельник	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Театральная, д. 1а (Дом культуры)
БЕЛЯКОВ И.В.	I вторник	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
БЕЛЯНИЧЕВА Е.В.	I среда	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
ВЕРЕТКО В.В.	II четверг	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
ЕМЕЛЬЯНОВ М.Э.	II понедельник	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
КОТИНА Н.Н.	II вторник	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. 40 лет Октября, д. 8
ЛЫЧАГИНА Л.М.	II вторник	с 13:00 до 16:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Высотная, д. 5
НАВРОЦКАЯ И.В.	I четверг	с 11:00 до 12:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
ОВДИЕНКО В.В.	III понедельник	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
ПОДКАМИНСКАЯ С.Е.	II и IV пятница	с 17:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Театральная, д. 1а (Дом культуры)
ПОНИЗОВ В.В.	IV четверг	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
ПУТИНЦЕВ В.А.	III пятница	с 10:00 до 11:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4
РУСНАЧЕНКО С.И.	IV понедельник	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
САДОВСКИЙ О.А.	II четверг	с 15:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Молодёжная д. 1. (ДО)
СВИРИДОВ В.П.	III вторник	с 17:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
СЕНЬКИН В.В.	IV четверг	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
УСАЧЕВ А.А.	II среда	с 17:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
ЦЫГАНКОВ А.В.	III четверг	с 17:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14
ШАШКИН К.А.	III пятница	с 10:00 до 11:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Новостроевская, д. 4
ЩЕКАЛЕВА Ж.В.	I среда	с 16:00 до 18:00	г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ

от 3 октября 2013 года № 9/3

Об утверждении Положения «Об организационном отделе (Аппарате) Совета депутатов городского округа Щербинки»

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Щербинка, Положением «О председателе Совета депутатов г. Щербинки», Регламентом Совета депутатов г.Щербинки, решением Совета депутатов г.Щербинки от 17.04.2008 №7/3,
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
Р Е Ш И Л:

1. Утвердить изменение в структуре аппарата Совета депутатов городского округа Щербинка.
2. Принять Положение «Об организационном отделе (Аппарате) Совета депутатов городского округа Щербинка» (Приложение).

3. Утвердить штатное расписание Аппарата Совета депутатов городского округа Щербинка по форме Т-3.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов г.Щербинки №107/22 от 22.01.2009, решение Совета депутатов г.Щербинки №108/22 от 22.01.2009.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17 октября 2013 года.

6. Опубликовать настоящее решение в общегородской газете «Щербинские Вести».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов городского округа Щербинка А.В.Цыганкова.

Председатель Совета депутатов городского округа Щербинка А.В.Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка № 9/3 от 03.10.2013

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ (АППАРАТЕ) СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Щербинка, Положением «О Председателе Совета депутатов городского округа Щербинка» и Регламентом работы Совета депутатов городского округа Щербинка.

1.2. Для обеспечения исполнения своих полномочий Совет депутатов создает Организационный отдел (Аппарат) входит Совета депутатов городского округа Щербинка.

1.2.1. Аппарат Совета депутатов является постоянно действующим органом Совета депутатов, осуществляющим мониторинг федерального, субъекта федерации, областного и муниципального законодательства, обеспечивающим делопроизводство, финансово-хозяйственную, организационную, информационно-аналитическую, правовую деятельность Совета депутатов, его комиссий, председателя Совета депутатов. Аппарат обеспечивает реализацию полномочий Совета депутатов городского округа Щербинка, его комиссий, содействует в работе депутатов в округах.

1.2.2. Основными функциями Аппарата являются информационное, организационное, правовое и аналитическое обеспечение деятельности Совета депутатов городского округа Щербинка, председателя Совета депутатов городского округа Щербинка, депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка, оказание им помощи в осуществлении их полномочий.

1.2.3. Положение о структурных подразделениях Аппарата Совета депутатов городского округа Щербинка утверждаются решением Совета депутатов городского округа Щербинка.

1.2.4. Правовым основанием для назначения и освобождения работников Аппарата от занимаемой должности является распоряжение председателя Совета депутатов городского округа Щербинка. На работников Аппарата распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, установленными для прохождения муниципальной службы.

1.3. Аппарат подотчетен в своей деятельности председателю Совета депутатов городского округа Щербинка и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.4. Аппарат не является юридическим лицом.

1.5. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, решениями Совета депутатов городского округа Щербинка, распоряжениями председателя Совета депутатов городского округа Щербинка и настоящим Положением.

2. Структура и штаты Аппарата Совета депутатов городского округа Щербинка
2.1. В структуру Аппарата входит организационный отдел Совета депутатов городского округа Щербинка, возглавляемый начальником отдела, назначаемым и освобождаемым от должности распоряжением Председателя Совета депутатов городского округа Щербинка в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Наименования Аппарат Совета депутатов и Организационный отдел Совета депутатов для целей обеспечения деятельности Совета депутатов равнозначны.

2.3. Функциональные права и обязанности руководителя Аппарата, начальника организационного отдела Совета депутатов определяются должностной инструкцией, утверждаемой решением Совета депутатов городского округа Щербинка.

2.4. В составе Организационного отдела в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области (Закон Московской области от 24.07.2007 г. № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области») учреждаются следующие штатные должности муниципальной службы:

- 1) Начальник организационного отдела – 1 ед.;
- 2) Заместитель начальника организационного отдела – 1 ед.;
- 3) Начальник сектора – 1 ед.;
- 4) Консультант – 1 ед.;
- 5) Главный специалист – 1 ед.;
- 6) Главный специалист – главный бухгалтер – 1 ед.;
- 7) Помощник Председателя Совета депутатов - 1 ед.;

2.5. Сотрудники Аппарата являются муниципальными служащими и действуют на основании должностных инструкций, утверждаемых решением Совета депутатов городского округа Щербинка.

3. Функции Аппарата

3.1. Функции Аппарата определяются настоящим Положением, положениями о постоянных депутатских комиссиях, решениями Совета депутатов городского округа Щербинка, должностными инструкциями (функциональными обязанностями) работников, Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка, иными правовыми и нормативными документами и направлены на обеспечение эффективной работы Совета депутатов городского округа Щербинка.

3.2. Основными функциями Аппарата являются:

- осуществление координации по вопросам организационно-технического, правового, информационно-аналитического обеспечения, документирования и делопроизводственного обслуживания деятельности Совета депутатов городского округа Щербинка;

- информационное обеспечение деятельности Совета депутатов городского округа Щербинка, председателя Совета депутатов городского округа Щербинка, депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка;

- аналитическое обеспечение деятельности Совета депутатов городского округа Щербинка, председателя Совета депутатов городского округа Щербинка, депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка;

- взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Администрации городского округа Щербинка с соответствующими органами государственной власти и местного самоуправления;

- осуществление организации контроля за исполнением служебных документов и обращений граждан и регулярного информирования депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка о результатах их рассмотрения;

- подготовка по указанию председателя Совета депутатов городского округа Щербинка заключений на проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение в Совет депутатов городского округа Щербинка;

- участие в предварительном обсуждении проектов правовых актов на стадии их подготовки, а также в заседаниях комиссий по обсуждению внесенных на рассмотрение в Совет депутатов проектов правовых актов;

- анализ публикаций о работе Совета депутатов городского округа Щербинка в средствах массовой информации и подготовка предложений о мерах реагирования на критические выступления;

- оказание содействия в опубликовании материалов депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка и их выступлениях в официальных печатных изданиях;

- участие в подготовке и проведении заседаний комиссий, разработке проектов документов, вносимых на их рассмотрение, организация контроля за реализацией выработанных ими решений и рекомендаций;

- организация делопроизводства в Совете депутатов городского округа Щербинка;

- оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий;

- анализ и ведение статистического учета работы Совета депутатов городского округа Щербинка, участия в ней каждого депутата, подготовка итоговых материалов, информации о его деятельности;

- систематизация сведений по вопросам организации приема избирателей депутатами Совета депутатов городского округа Щербинка;

- осуществление ведения и оформления протоколов заседаний Совета депутатов городского округа Щербинка;

- осуществление приема, регистрации и учета поступающей в Совет депутатов корреспонденции, ее аннотирование, реферирование и документальное оформление и направление председателю Совета депутатов городского округа Щербинка, другим адресатам по назначению;

- обеспечение своевременного выполнения машинописных и копировально-множительных работ;

- оказание методической и консультативной помощи депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка в вопросах ведения делопроизводства и работы с документами;

- проведение правовых консультаций для депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка;

- ведение протокольного обслуживания заседаний комитетов и комиссий, необходимого делопроизводства, своевременная подготовка документов для сдачи в архив;

- подготовка проектов документов для депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка, в том числе депутатских запросов, заключений на проекты нормативно-правовых актов Совета депутатов городского округа Щербинка, писем, проектов решений комиссий и т.д.;

- ведение протоколов заседаний Совета депутатов;

- оформление решений Совета депутатов и постоянных депутатских комиссий, рассылка их заинтересованным лицам;

- подготовка проведения заседаний Совета депутатов и постоянных депутатских комиссий (приглашение, рассылка повестки и проектов решений депутатам).

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Аппарата проходят аттестацию и сдают квалификационный экзамен в соответствии с действующим законодательством.

4.1.1. Размер оплаты труда и условия материального обеспечения работников Аппарата определяются правовыми актами Совета депутатов городского округа Щербинка, Положением «О размерах оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления города Щербинки» и действующим законодательством с учетом установленных ставок и действующих нормативов в пределах расходов на содержание Аппарата.

4.1.2. Права и обязанности работников Аппарата определяются законодательными актами Российской Федерации, положениями и должностными инструкциями. Работники Аппарата несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.1.3. Работники Аппарата имеют право:

- вносить непосредственным руководителям предложения по совершенствованию деятельности Аппарата;

- присутствовать на заседаниях Совета депутатов городского округа Щербинка;

- пользоваться нормативными документами, информационными и иными материалами, принятыми и имеющимися в распоряжении Совета депутатов городского округа Щербинка, необходимыми для работы;

- ставить перед председателем Совета депутатов городского округа Щербинка вопросы о создании надлежащих условий для исполнения своих функциональных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке организационной, множительной техникой, иными техническими средствами;

- запрашивать (получать) от предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории городского округа Щербинка, независимо от их организационно-правовой формы материалы, необходимые для осуществления функций Аппарата;

- обладать иными правами в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Работники отдела обязаны:

- добросовестно и четко исполнять свои функциональные обязанности в соответствии с Положением и должностной инструкцией;

- своевременно и качественно выполнять поручения руководителей и депутатов;

- постоянно работать над повышением своего профессионального уровня;

- неукоснительно выполнять требования правил установленного трудового внутреннего распорядка;

- бережно относиться к оргтехнике, инвентарю и другому имуществу;

- осуществлять защиту прав и законных интересов Аппарата, его работников.

5. Заключительные положения

5.1. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется за счет средств городского бюджета на основании ежегодно утверждаемой сметы.

5.2. Решение о прекращении деятельности Аппарата принимается Советом депутатов городского округа Щербинка в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим в Российской Федерации законодательством. При прекращении деятельности Аппарата работникам Аппарата Совета депутатов предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде и нормативно-правовыми актами муниципального образования.

Председатель Совета депутатов г.о. Щербинка А.В.Цыганков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ

от 3 октября 2013 года № 10/3

Об утверждении «Регламента рассмотрения обращений
граждан в Совет депутатов городского округа Щербинка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. N56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан в Совет депутатов городского округа Щербинка (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести» и разместить его текст на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Щербинка Цыганкова А.В.

**Председатель Совета депутатов г.о. Щербинка
А.В.Цыганков**

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 03.10.2013 № 10/3

**Регламент рассмотрения обращений граждан в Совет
депутатов городского округа Щербинка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рассмотрении обращений граждан в Совет депутатов городского округа Щербинка (далее - Положение) разработано в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Совет депутатов городского округа Щербинка (далее - Совет депутатов).

1.2. Рассмотрение обращений граждан в Совет депутатов осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 6 ноября 2002г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка, настоящим Регламентом.

1.3. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в компетенции Совета депутатов, осуществляется Председателем Совета депутатов, депутатами Совета депутатов городского округа Щербинка (далее депутатами Совета депутатов), Аппаратом Совета депутатов.

1.4. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение обращений в письменной форме и в форме электронного документа (далее - письменные обращения) и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

1.5. Справочную, методическую, аналитическую работу, контроль за сроками исполнения обращений граждан ведет Аппарат Совета депутатов.

1.6. Результатом рассмотрения письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

1.7. Сведения о местонахождении Совета депутатов, полный почтовый адрес Совета депутатов, телефон для справок, требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, информация об установленных для личного приема граждан днях и часах размещаются в средствах массовой информации, на информационных стендах, сайте (при наличии возможности).

2. Срок рассмотрения обращений граждан

2.1. Письменные обращения, поступившие в Совет депутатов рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен Председателем Совета депутатов, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.4. Председатель Совета депутатов вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрений отдельных обращений граждан.

2.5. Обращения по вопросам не находящимся в компетенции Совета депутатов направляются не позднее чем в трехдневный срок по принадлежности.

2.6. Течение срока рассмотрения обращения, определенного периодом времени, начинается в день поступления обращения.

2.7. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3. Требования к письменному обращению граждан

3.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату, номер телефона (при наличии).

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются иные документы и материалы либо их копии.

3.2. Коллективные обращения граждан, в том числе принятые на собраниях (сходах), конференциях, митингах подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном для письменных обращений. Допускается при подаче коллективных обращений оформлять сведения в виде таблицы, непосредственно следующей за текстом обращения, либо в виде прилагаемого к обращению подлинного листа, содержащего краткую формулировку существа обращения.

3.3. Обращения, не содержащие сведений о фамилии, имени и отчестве, а также месте жительства заявителя, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. Исключение составляют анонимные обращения, содержащие информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, содержащие угрозы физической расправы, причинения имущественного ущерба и иные угрозы, а также признания в совершенных преступных деяниях. Такие обращения безотлагательно направляются в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

3.4. Обращение, направленное по факсимильной связи или электронной почте, должно содержать наименование органа или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя (место жительства), электронный адрес или номер факса, контактный телефон, дату.

4. Условия и порядок организации личного приема

4.1. Прием граждан в Совете депутатов ведет Председатель Совета депутатов городского округа, депутаты Совета депутатов.

4.2. Непосредственную организацию личного приема граждан в Совете депутатов осуществляет Аппарат Совета депутатов.

4.3. Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов ведут прием граждан в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. График приема публикуется в средствах массовой информации.

4.5. Прием граждан Председателем Совета депутатов проводится по адресу: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, в кабинете № 14.

Прием граждан депутатами Совета депутатов проводится в помещениях, определенных в соответствии с графиком приема.

4.6. Предварительная запись на прием проводится специалистами Аппарата Совета депутатов. Запись проводится ежедневно (кроме праздничных и выходных дней).

4.7. Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов, осуществляющие прием населения для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению специалистов Администрации городского округа.

4.8. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приема.

4.9. Председатель Совета депутатов городского округа, заместитель Председателя Совета депутатов городского округа и депутаты Совета депутатов, осуществляющие прием, руководствуясь законодательными и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

4.10. Если решение вопросов, поставленных посетителем в ходе приема, не входит в компетенцию лица, осуществляющего прием, посетителю разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

4.11. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.12. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

4.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. Требования к местам приема граждан, осуществляемые исполнения полномочий по рассмотрению обращений граждан

5.1. Места для проведения личного приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5.2. Рабочие места лиц, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой, расходными материалами, канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения полномочий по рассмотрению обращений граждан в полном объеме.

6. Перечень оснований для отказа в исполнении полномочий по рассмотрению обращений граждан

6.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- обращения тех же лиц (групп лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее и по которым многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган и одному и тому же должностному лицу;

- обращения, в которых не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

6.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Совет депутатов.

7. Ответственность за нарушение законодательства по рассмотрению обращений граждан

7.1. Лица, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

7.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

7.3. При утрате исполнителем письменных обращений Председатель Совета депутатов городского округа назначает служебное расследование.

7.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения Председателю Совета депутатов городского округа.

8. Последовательность действий при рассмотрении обращений граждан

8.1. Исполнение полномочий по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие действия:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращения на рассмотрение;

- рассмотрение обращений;

- личный прием граждан;

- постановка обращений на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан;

- оформление ответа на обращение граждан;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

- порядок и формы контроля за исполнением полномочий по рассмотрению обращений граждан.

9. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

9.1. Основанием для рассмотрения обращения гражданина (ан) является личное обращение гражданина (ан) в Совет депутатов, к Председателю Совета депутатов городского округа, депутату Совета депутатов или поступление обращения гражданина (ан) с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

9.2. Обращение может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином, передаваться по факсу, по электронной почте. Обращения поступают в службу одного окна Администрации городского округа Щербинка.

9.3. Специалист Аппарата Совета депутатов городского округа Щербинка, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковок;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывается конверт;

- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письмам) подкалывает вперед текста письма. В случае отсутствия самого текста специалист Аппарата Совета депутатов, принимающий почту, составляет справку с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми;

- на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится у специалиста Аппарата Совета депутатов, второй приобщается к поступившему обращению.

9.4. Специалист Аппарата Совета депутатов, принимающий почту, получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом Председателю Совета депутатов городского округа.

9.5. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии и подписи обратившегося гражданина и адреса для ответа. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

9.6. Обращения, поступившие по факсимильной связи и по электронной почте, подлежат рассмотрению в общем порядке, если они отвечают требованиям, предъявляемым к письменным обращениям.

10. Регистрация и аннотирование поступивших обращений

10.1. Поступившие в Совет депутатов обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

10.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в регистрационном журнале указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечает тип доставки обращения, если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма при его наличии;

- прочитывает обращения, определяет тематику, уясняет поставленные заявителем вопросы;

- проверяет обращения на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- записывает в регистрационный журнал аннотацию на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

- направляет обработанные обращения начальнику организационного отдела для подготовки почты на рассмотрение и определение исполнителя Председателю Совета депутатов городского округа. В случае адресации обращения конкретному депутату Совета депутатов обработанное обращение направляется на рассмотрение депутату Совета депутатов;

- на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется отметка «Контроль». В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, проставляется отметка «Контроль. Срок ____».

11. Направление обращения на рассмотрение

11.1. Председателем Совета депутатов городского округа на сопроводительном листке, приложенном к обращению, накладывается резолюция, в которой указывается:

- фамилии и инициалы лиц, на исполнение которым передается обращение;

- лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

11.2. После определения Председателем Совета депутатов городского округа исполнителя обращение направляется в Аппарат Совета депутатов для занесения в регистрационный журнал исполнителя и данного ему поручения по рассмотрению обращения.

11.3. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Совета депутатов, то обращение в течение трех дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресовании. Обращения, присланные не по принадлежности, возвращаются в направившую организацию.

11.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение пяти дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы или должностным лицам. Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение в другие организации, подписываются Председателем Совета депутатов городского округа, депутатом Совета депутатов.

11.5. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций, рассматриваются как обычные обращения.

11.6. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке приема граждан в Совете депутатов, а заявления оформляются «В дело» как исполненные.

11.7. Председатель Совета депутатов городского округа, депутат Совета депутатов при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

11.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

12. Рассмотрение обращений в Аппарате Совета депутатов городского округа Щербинка

12.1. Поступившие с визой Председателя Совета депутатов городского округа в Аппарат Совета депутатов обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Аппарате Совета депутатов, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

12.2. Обращения граждан (в том числе с выездом на место) рассматриваются непосредственно исполнителями, указанными в резолюции.

12.3. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны предоставить ответственным исполнителем все необходимые материалы для оформления и подготовки ответа. Обращения и документы к ним, направляемые на исполнение нескольким соиспол-

нителем, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях.

12.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и получать объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- уведомляет гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

12.5. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает обращение, Председателю Совета депутатов городского округа, указывая при этом кому, по его мнению, следует направить обращение.

12.6. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, оно направляется в правоохранительные органы.

12.7. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в п. 6.1 настоящего Регламента.

12.8. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, письма, присланные для сведения и т.д.) ответы, как правило, не даются.

12.9. Результатом рассмотрения обращений граждан в Аппарате Совета депутатов является разрешение поставленных в обращении вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

13. Личный прием граждан депутатами Совета депутатов городского округа Щербинка

13.1. Прием ведется в соответствии с утвержденным графиком. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Право на внеочередной прием имеют Герои Советского Союза, герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвальные и участники Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, инвалиды I, II групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Почетные граждане городского округа Щербинка Города Москвы, входящих в его состав, беременные женщины.

13.2. Запись на прием осуществляется предварительно и проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней). Прибывшие на прием граждане приглашаются на беседу специалистом Аппарата Совета депутатов. Специалист Аппарата Совета депутатов регистрирует заявителя в журнале, где указывается дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, краткая суть обращения и поручение, данное депутатом Совета депутатов по рассмотрению обращения. Сведения заносятся в автоматизированную систему делопроизводства (при наличии).

13.3. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся в деле материалов, касающихся этого заявителя. Подобранные материалы предоставляются депутату, ведущему личный прием граждан.

13.4. Запись на повторный прием к депутату осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение (или если истек установленный срок рассмотрения обращения).

13.5. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок.

13.6. По окончании приема депутат доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

13.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13.8. Депутат Совета депутатов, по результатам рассмотрения обращения гражданина принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

13.9. После завершения личного приема депутатом и согласно его поручения специалист Аппарата Совета депутатов готовит письма и оформляет рассылку документов.

13.10. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным депутатом во время личного приема, сообщается специалистом Аппарата Совета депутатов депутату, осуществлявшему прием.

13.11. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

13.12. Результатом приема граждан депутатами Совета депутатов является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие депутатом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

14. Контроль за рассмотрением обращений граждан

14.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления городского округа Щербинка, муниципальных предприятий и

учреждений, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

14.2. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять Председатель Совета депутатов городского округа, депутат Совета депутатов.

14.3. В случае если в ответе, полученном от государственного органа, органа местного самоуправления и другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем заявителю направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

14.4. Обращение может быть возвращено в соответствующий орган и другую организацию или должностному лицу для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

14.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист Аппарата Совета депутатов.

15. Продление срока рассмотрения обращений граждан

15.1. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, направления запроса о предоставлении информации, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение.

15.2. Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя (депутата) Председателем Совета депутатов городского округа.

16. Оформление ответа на обращение граждан

16.1. Ответы на обращения граждан, поступившие в Совет депутатов, либо адресованные Председателю Совета депутатов городского округа подписываются председателем Совета депутатов.

16.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

16.3. В ответе в федеральные и областные органы государственной власти должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

16.4. Подготовка специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт. Экземпляр принятого правового акта направляется заявителю.

16.5. Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его требованию. При этом исполнитель вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии изготавливаемых документов и материалов.

16.6. Ответы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с требованиями законодательства о делопроизводстве. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

16.7. Подлинники обращений граждан в федеральные и областные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

16.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

16.9. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в Аппарат Совета депутатов.

16.10. В правом нижнем углу на копии ответа исполнитель делает надпись «В дело», указывает результат рассмотрения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), проставляет дату.

16.11. После регистрации ответа он направляется заявителю. Отправление ответов без регистрации в Аппарат Совета депутатов не допускается.

16.12. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

16.13. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о делопроизводстве.

17. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

17.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

17.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет Аппарат Совета депутатов.

17.3. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

18. Порядок и формы контроля за исполнением полномочий по рассмотрению обращений граждан

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

18.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Положением, принятием решений специалистами, осуществляется Председателем Совета депутатов городского округа.

18.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения настоящего Положения, иных нормативных актов Российской Федерации и города Москвы.

19. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решения, принятого по обращению

19.1. Граждане вправе обжаловать действия по рассмотрению обращений и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ**

от 3 октября 2013 года № 12/3

О проведении публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав городского округа Щербинка

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета депутатов города Щербинки от 13.03.2007 № 106/20 «О принятии в целом Положения о публичных слушаниях» (в ред. решений Совета депутатов городского округа Щербинка от 19.05.2011 № 304/68, от 29.09.2011 № 352/80), Уставом городского округа Щербинка,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:**

1. Провести публичные слушания без учета предложений по проекту решения Совета депутатов городского округа Щербинка «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Щербинка» (приложение).

2. Утвердить состав комиссии по проведению указанных публичных слушаний в следующем составе:

Председатель комиссии: Цыганков А.В. председатель Совета депутатов городского округа Щербинка;
секретарь комиссии: Путинцев В.А.;

члены комиссии:
Котина Н.Н.;
Емелева М.Э.;
Усачев А.А.

3. Определить дату, время и место проведения публичных слушаний: 18 ноября 2013 года в 18 часов 00 минут в Муниципальном учреждении культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве», расположенном по адресу: город Москва, город Щербинка, улица Театральная дом 1а.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

5. Администрации городского округа Щербинка разместить в газете «Щербинские вести» извещение для жителей городского округа Щербинка о проведении публичных слушаний.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Щербинка.

**Председатель Совета депутатов
городского округа Щербинка А.В.Цыганков**

*Приложение к решению Совета депутатов
городского округа Щербинка от 03.10.2013 №12/3*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ**

от «___» _____ 2013 года № _____

О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Щербинка

В целях приведения Устава городского округа Щербинка в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Законом от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением «О публичных слушаниях», утвержденным решением Совета депутатов города Щербинки от 13.03.2007 года № 106/20, Уставом городского округа Щербинка, принятым решением Совета депутатов города Щербинки от 30.10.2007. № 176/38 (в редакции решений от 27.11.2008 № 91/19, от 18.11.2010 № 251/59 от 03.02.2011 № 271/63, от 17.03.2011 № 288/64, от 15.09.2011 № 348/78, от 06.07.2012 № 451/100, от 25.04.2013 № 529/115):

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав городского округа Щербинка, принятый решением Совета депутатов города Щербинки от 30.10.2007. № 176/38 (в редакции решений Совета депутатов городского округа Щербинка от 27.11.2008 № 91/19, от 18.11.2010 № 251/59 от 03.02.2011 № 271/63, от 17.03.2011 № 288/64, от 15.09.2011 № 348/78, от 06.07.2012 № 451/100, от 25.04.2013 № 529/115):

1.1. Пункт 1 статьи 8 дополнить подпунктами 45 - 48 следующего содержания:

«45) созыв 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 в случае, если по результатам проверки деятельности управляющей организации, проведенной уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом;

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

47) участие в работе призывной комиссии в соответствии с Федеральным законодательством;

48) определение по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями мест отбывания наказания в виде

исправительных работ, а также видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются».

1.2. Подпункт 3 пункта 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:

«3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями».

1.3. В статье 15:

1) подпункт 5 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«5) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами»;

2) в подпункте 11 пункта 10 исключить слова «в том числе комиссия с функцией контрольного органа»;

3) в подпункте 13 пункта 10 слова «статья 9» заменить словами «статья 8»;

4) абзац 2 подпункта 15 пункта 10 преобразовать в пункт 11;

5) в пункте 11 исключить подпункты 24 и 25, подпункт 26 считать соответственно подпунктом 24.

1.4. Пункт 2 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«2. Полномочия депутата Совета депутатов городского округа прекращаются досрочно в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. Пункт 1 статьи 26 дополнить подпунктами 43 - 48 следующего содержания:

«43) создание муниципальных предприятий, учреждений и организаций, принятие решений по вопросам их реорганизации и ликвидации;

44) осуществление функций и полномочий учредителя муниципальных предприятий и учреждений, определение целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждение их уставов, назначение на должность и освобождение от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивание отчетов об их деятельности в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

45) созыв общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления многоквартирным домом в случае, если по результатам проверки деятельности управляющей организации, проведенной уполномоченным органом исполнительной власти города Москвы, выявлено невыполнение управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом;

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

47) участие в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

48) определение по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями мест отбывания наказания в виде исправительных работ, а также видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются».

2. Администрации городского округа Щербинка направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве в течение 15 дней с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в газете «Щербинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка и Председателя Совета депутатов городского округа Щербинка.

**Первый заместитель Главы Администрации городского округа Щербинка, временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Р.Н. Кожевников
Председатель Совета депутатов городского округа
Щербинка А.В. Цыганков**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ**

от 3 октября 2013 года № 15/3

О внесении изменений и дополнений в Положение «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка» утверждённого решением Совета депутатов № 385/87 от 26 января 2012 года

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», от 11.11.11 № 194/2011-03 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Московской области», от 11.03.2009 № 17/2009-03 «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, Совет депутатов городского округа Щербинка РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка» утверждённого решением Совета депутатов городского округа Щербинка № 385/87 от 26 января 2012 года следующие изменения:

1.1. Пункт 7.4. части 7 дополнить: «Для муниципальных служащих Совета депутатов городского округа Щербинка надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Совета депутатов городского округа Щербинка.»;

1.2. Пункт 10.4 части 10 дополнить: «Для муниципальных служащих Совета депутатов городского округа Щербинка, конкретный размер ежемесячного денежного

поощрения устанавливается правовыми актами Совета депутатов городского округа Щербинка.»;

1.3. Часть 11 дополнить: «Муниципальному служащему Совета депутатов городского округа Щербинка за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия в порядке, установленном Советом депутатов городского округа Щербинка.»

2. Опубликовать данное решение в общегородской газете «Щербинские вести».

3. Направить данное решение Главе городского округа Щербинка для утверждения.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на исполняющего полномочия Главы городского округа Щербинка Р.Н. Кожевникова.

**Первый заместитель Главы Администрации городского округа Щербинка, временно исполняющий полномочия Главы городского округа Р.Н. Кожевников
Председатель Совета депутатов городского округа Щербинка А.В. Цыганков**

Приложение к решению Совета депутатов города Щербинки от 26 января 2012 года № 385/87 с дополнениями от 03.10.2013 № 15/3

Положение «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка»

1. Предмет регулирования

Настоящее Положение устанавливает состав денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка (далее - органы местного самоуправления), а также порядок установления размера и выплаты денежного содержания.

2. Основные термины

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

денежное содержание - вид оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы;

должностной оклад специалиста II категории - размер должностного оклада специалиста II категории в органах местного самоуправления городского округа Щербинка, применяемый для расчета должностных окладов;

муниципальные должности - должности, учреждаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, в целях непосредственного осуществления полномочий органов местного самоуправления на постоянной основе, замещаемые в результате муниципальных выборов, а также замещаемые на основании решений представительного органа местного самоуправления или муниципального органа.

3. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы

3.1. Денежное содержание лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления городского округа Щербинка, состоит из должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат.

Ежемесячные выплаты включают в себя: надбавку к должностному окладу за классный чин; надбавку к должностному окладу за особые условия работы;

надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Дополнительные выплаты включают в себя:

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата);

материальную помощь.

3.2. Денежное содержание лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) в органах местного самоуправления городского округа Щербинка, состоит из должностного оклада муниципальной службы в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и дополнительных выплат.

Ежемесячные выплаты включают в себя: надбавку к должностному окладу за классный чин; надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячное денежное поощрение.

Дополнительные выплаты включают в себя: премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

материальную помощь.

4. Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих

4.1. Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста II категории.

4.2. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, установлены приложением к настоящему Положению.

5. Надбавка к должностному окладу за классный чин

Надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается со дня присвоения лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальной службе

№ п/п	Классный чин	Соотношение надбавки к должностному окладу за классный чин с должностным окладом специалиста II категории
1	Действительный муниципальный советник Московской области 1-го класса	0,90
2	Действительный муниципальный советник Московской области 2-го класса	0,85
3	Действительный муниципальный советник Московской области 3-го класса	0,80
4	Муниципальный советник Московской области 1-го класса	0,75
5	Муниципальный советник Московской области 2-го класса	0,70
6	Муниципальный советник Московской области 3-го класса	0,65
7	Советник муниципальной службы Московской области 1-го класса	0,60
8	Советник муниципальной службы Московской области 2-го класса	0,55
9	Советник муниципальной службы Московской области 3-го класса	0,50
10	Старший референт муниципальной службы Московской области 1-го класса	0,45
11	Старший референт муниципальной службы Московской области 2-го класса	0,40
12	Старший референт муниципальной службы Московской области 3-го класса	0,35
13	Референт муниципальной службы Московской области 1-го класса	0,30
14	Референт муниципальной службы Московской области 2-го класса	0,25
15	Референт муниципальной службы Московской области 3-го класса	0,20

6. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы лица, замещающего муниципальную должность

6.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) лица, замещающего муниципальную должность городского округа Щербинка, устанавливается в размере 110 процентов должностного оклада.

В случае, когда бюджет городского округа Щербинка по доле межбюджетных трансфертов удовлетворяет требованиям пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, надбавка к должностному окладу за особые условия работы выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и размером не ограничивается.

6.2. Для лиц, замещающих муниципальные должности городского округа Щербинка надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается решением Совета депутатов города Щербинки.

6.3. Надбавка к должностному окладу за особые условия работы выплачивается ежемесячно со дня начала исполнения полномочий лицом, замещающим муниципальную должность.

7. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципального служащего

7.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципального служащего устанавливается в размере от 30 до 70 процентов должностного оклада и выплачивается ежемесячно.

В случае, когда бюджет городского округа Щербинка по доле межбюджетных трансфертов удовлетворяет требованиям пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципального служащего выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и размером не ограничивается.

7.2. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ и др.

7.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть принято решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже 30%.

7.4. Для муниципальных служащих городского округа Щербинка надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка.

Для муниципальных служащих Совета депутатов городского округа Щербинка надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается правовыми актами Совета депутатов городского округа Щербинка.

8. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

8.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

- 1) 10 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет;
- 2) 15 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;
- 3) 20 процентов должностного оклада при стаже

муниципальной службы от 10 до 15 лет;

4) 30 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

8.2. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, осуществляется в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальной службы.

8.3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на нее. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе подлежит изменению со дня достижения стажа муниципальной службы соответственно 5, 10 и 15 полных лет.

Если право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе наступило в период, когда сохранялся средний заработок, в том числе выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанного периода.

9. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

9.1. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается лицу, имеющему оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающему с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей, и устанавливается:

1) лицу, замещающему муниципальную должность, руководителю администрации городского округа Щербинка, руководителю органа местного самоуправления городского округа Щербинка - Советом депутатов города Щербинки;

2) муниципальному служащему, не являющемуся руководителем администрации, руководителем органа местного самоуправления городского округа Щербинка - правовыми актами Администрации городского округа Щербинка.

9.2. Надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и выплачивается ежемесячно со дня оформления допуска к государственной тайне в следующих размерах:

1) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», - 50-75 процентов должностного оклада;

2) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 30-50 процентов должностного оклада;

3) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 15 процентов должностного оклада, без проведения проверочных мероприятий - 10 процентов должностного оклада.

9.3. При определении конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу учитывается объем сведений, к которым указанные лица имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

10. Ежемесячное денежное поощрение

10.1. Муниципальному служащему городского округа Щербинка выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере от 30 до 70 процентов должностного оклада.

В случае, когда бюджет городского округа Щербинка по доле межбюджетных трансфертов удовлетворяет требованиям пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ежемесячное денежное поощрение выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и размером не ограничивается.

10.2. При определении размера ежемесячного денежного поощрения учитываются:

- достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
- успешное выполнение заданий, связанных с разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления;
- использование новых форм и методов для достижения положительных результатов профессиональной деятельности.

10.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть принято решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже 30%.

10.4. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Администрации городского округа Щербинка.

Для муниципальных служащих Совета депутатов городского округа Щербинка, конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовыми актами Совета депутатов городского округа Щербинка.

11. Премирование муниципального служащего

Муниципальному служащему за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия в порядке, установленном Администрацией городского округа Щербинка.

Муниципальному служащему Совета депутатов

городского округа Щербинка за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается премия в порядке, установленном Советом депутатов городского округа Щербинка

12. Материальная помощь и единовременная выплата

12.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему городского округа Щербинка при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

12.2. Лицу, замещающему муниципальную должность, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

12.3. Для расчета размера материальной помощи и единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи и единовременной выплаты.

12.4. В случае, когда бюджет городского округа Щербинка по доле межбюджетных трансфертов удовлетворяет требованиям пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, единовременная выплата выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда и количеством окладов не ограничивается.

Приложение к Положению

Таблица коэффициентов, применяемых при исчислении должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципальных образований Московской области

№ п/п	Наименование должностей	для муниципальных образований с численностью постоянно проживающего населения до 50 тыс. человек
1	Глава городского округа	4,6
3	Председатель Совета депутатов городского округа	4,6
5	Заместитель председателя Совета депутатов городского округа	3,7
7	Депутат Совета депутатов городского округа	3,3
9	Руководитель администрации городского округа	4,5
11	Руководитель органа местного самоуправления городского округа Председатель контрольно-счетного органа городского округа	3,0
13	Первый заместитель главы администрации городского округа Первый заместитель руководителя администрации городского округа	3,8
15	Заместитель главы администрации городского округа Заместитель руководителя администрации городского округа	3,4
17	Заместитель руководителя органа местного самоуправления городского округа Заместитель председателя контрольно-счетного органа городского округа	2,7
19	Управляющий делами администрации городского округа	2,9
21	Председатель комитета администрации городского округа Начальник управления администрации городского округа	3,1
23	Заместитель председателя комитета администрации городского округа Заместитель начальника управления администрации городского округа	2,8
25	Начальник отдела администрации городского округа Начальник отдела в Совете депутатов городского округа Начальник отдела органа местного самоуправления городского округа	2,4
27	Начальник отдела в составе комитета, управления администрации городского округа Заместитель начальника отдела администрации городского округа Заместитель начальника отдела органа местного самоуправления городского округа Заместитель начальника отдела в Совете депутатов городского округа Начальник сектора органа местного самоуправления городского округа Начальник сектора в Совете депутатов городского округа	2,3
29	Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления администрации городского округа Начальник сектора в составе комитета, управления, отдела администрации городского округа	2,1
31	Советник главы городского округа Пресс-секретарь главы городского округа Помощник главы городского округа Помощник председателя Совета депутатов городского округа Консультант в администрации, Совете депутатов, в органе местного самоуправления, избирательной комиссии городского округа Инспектор контрольно-счетного органа городского округа	2,1
33	Главный специалист	1,9
34	Ведущий специалист	1,4
35	Специалист 1-й категории	1,1
36	Специалист 2-й категории	0,9
37	Специалист	0,7