

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Выходит по четвергам. Издается с 2012 года

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.07.2014 г. № 235

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Щербинка Московской области от 27.10.2011 № 855 «Об утверждении долгосрочной городской целевой программы «Управление муниципальным имуществом городского округа Щербинка Московской области на 2012-2015 годы»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 27.12.2011 № 560-СФ «Об утверждении изменения границы между субъектами Российской Федерации городом федерального значения Москвой и Московской областью», Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации городского округа Щербинка Московской области от 27.10.2011 № 855 «Об утверждении долгосрочной городской целевой программы «Управление муниципальным имуществом городского округа Щербинка Московской области на 2012-2015 годы» (с изменениями и дополнениями от 14.09.2012 № 124, от 05.12.2012 № 296, от 25.10.2013 № 411), изложив приложение к постановлению в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести» и на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в городе Москве www.scherbinka-mo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щербинка Миронова А.М.

Глава Администрации городского округа Щербинка А. А. Кононов

Приложение к Постановлению Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 03.07.2014 г. № 235

Долгосрочная городская целевая программа «Управление муниципальным имуществом городского округа Щербинка в городе Москве на 2012-2015 годы»

Паспорт Долгосрочной городской целевой программы «Управление муниципальным имуществом городского округа Щербинка в городе Москве на 2012-2015 годы»

Наименование Программы	Долгосрочная городская целевая программа «Управление муниципальным имуществом городского округа Щербинка в городе Москве на 2012-2015 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав городского округа Щербинка
Заказчик Программы	Администрация городского округа Щербинка в городе Москве
Разработчик Программы	Администрация городского округа Щербинка в городе Москве
Цели Программы	Развитие имущественно-земельных отношений в городском округе Щербинка в городе Москве для обеспечения решения социально-экономических задач городского округа Щербинка в городе Москве и повышение эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Щербинка
Задачи Программы	Оптимизация структуры муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве; совершенствование системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве; повышение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве; увеличение поступлений средств в бюджет городского округа Щербинка в городе Москве от использования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве
Срок реализации Программы	2012-2015 годы
Исполнители Программы	Администрация городского округа Щербинка; Комитет по управлению имуществом городского округа Щербинка в городе Москве (далее – КУИ городского округа Щербинка в г. Москве); Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка в городе Москве (далее – Комитет ЖКХ Администрации городского округа Щербинка в г. Москве)
Объем и источники финансирования Программы	Общий объем средств, направляемых на реализацию мероприятий Программы из бюджета городского округа Щербинка в городе Москве, – 6881,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2012 год – 3526 тыс. рублей; 2013 год – 1646 тыс. рублей; 2014 год – 1109 тыс. рублей; 2015 год – 600 тыс. рублей.
Планируемые результаты реализации Программы (количественные и качественные показатели эффективности реализации Программы)	Выполнение бюджетного задания по поступлениям средств в бюджет городского округа Щербинка в городе Москве от использования и распоряжения муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве, исполнение бюджета городского округа Щербинка по расходам в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Щербинка в городе Москве, предусмотренным в приложении № 1 к Программе

Характеристика проблемы и прогноз развития ситуации с учетом реализации Программы
Уровень развития имущественно-земельных отношений во многом определяет степень устойчивости экономики государства и возможность его стабильного развития в рыночных условиях.

Повышение эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве (далее – муниципальная собственность), является важной стратегической целью проведения политики городского округа Щербинки в городе Москве в сфере имущественно-земельных отношений для обеспечения устойчивого социально-экономического развития городского округа Щербинка в городе Москве.

Муниципальное регулирование в сфере имущественно-земельных отношений в городском округе Щербинка в городе Москве осуществляется путем решения следующих основных задач:
создание условий для эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью;
защита имущественных интересов городского округа Щербинки в городе Москве;
создание условий для разграничения федеральной, государственной, муниципальной собственности;
создание условий для реализации земельной реформы, в том числе разграничения государственной собственности на землю.

В целях реализации вопросов местного значения в сфере имущественно-земельных отношений, в том числе управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Щербинка в городе Москве, создан Комитет по управлению имуществом городского округа Щербинка в городе Москве, осуществляющий свои полномочия в соответствии с Положением «О Комитете по управлению имуществом городского округа Щербинка в городе Москве».

В целях координации деятельности предприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства по вопросам владения, распоряжения и управления муниципальным жилищным... фондом и объектами инженерной инфраструктуры, а также благоустройства, озеленения и текущего содержания городской территории, предоставления услуг транспорта и связи создан Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, осуществляющий свои полномочия в соответствии с Положением «О Комитете ЖКХ Администрации городского округа Щербинка в городе Москве».

Для повышения эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Щербинка в городе Москве предлагается реализация мер по следующим основным направлениям:
инвентаризация объектов муниципальной собственности, оформление прав на них;
создание прозрачных процедур, определяющих вопросы аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности;
совершенствование приватизационных процедур;

совершенствование системы показателей оценки эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

По состоянию на 01.01.2011 в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинки в городе Москве (далее – реестр муниципальной собственности), содержатся сведения о 1139 объектах недвижимого имущества, за исключением земельных участков, в том числе:

Объектов, переданных на баланс Комитету ЖКХ Администрации городского округа Щербинка в городе Москве – 234.

В связи с активизацией работы по формированию и развитию рынка земли необходимо продолжить регистрацию земельных участков в муниципальную собственность.

В целях формирования базы данных объектов собственности для последующего оформления договоров аренды или договоров продажи в установленном действующим законодательством порядке необходимо активизировать работу по выявлению неэффективно используемых площадей, закрепленных на праве хозяйственного ведения за МУП городского округа Щербинка в городе Москве и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями городского округа Щербинка в городе Москве.

Формирование сбалансированного бюджета городского округа Щербинка в городе Москве на очередной финансовый год делает значимой проблему повышения доходности бюджета городского округа Щербинка в городе Москве за счет повышения эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Щербинка в городе Москве.

Совершенствование системы управления и распоряжения муниципальной собственностью городского округа Щербинка в городе Москве, внедрение на практике эффективных экономических механизмов в сфере имущественно-земельных отношений возможно при условии согласованного по времени и объемам выделения финансовых средств из бюджета городского округа Щербинка в городе Москве.

Переход на программно-целевой метод управления позволит:
оптимизировать сеть МУП городского округа Щербинка в городе Москве и муниципальных учреждений в городе Москве и состав имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, изъять излишнее или используемое не по целевому назначению и вовлечь его в хозяйственный оборот; оптимизировать управление земельными ресурсами, находящимися в городском округе Щербинка.

2. Сведения о заказчике Программы, разработчике и исполнителях Программы
Заказчиком и разработчиком Программы является Администрация городского округа Щербинка в городе Москве.

Заказчик Программы несет ответственность за своевременную реализацию мероприятий Программы и достижение запланированных результатов

3. Цели и задачи Программы, сроки её реализации
Цели Программы – развитие имущественно-земельных отношений в городском округе Щербинка в городе Москве для обеспечения решения социально-экономических задач городского округа Щербинка в городе Москве и повышение эффективности управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве.

Задачи Программы:
оптимизация структуры муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве; совершенствование системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве; повышение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве; увеличение поступлений средств в бюджет городского округа Щербинка в городе Москве от использования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве.

Достижение целей и реализация задач Программы осуществляется путем выполнения мероприятий, предусмотренных в приложении № 1 к Программе.

Программа рассчитана на период 2012-2015 годов.

4. Ресурсное обеспечение Программы и источники финансирования
Объемы и источники по получателям средств и исполнителям:
КУИ г.о. Щербинка в г. Москве: 2012 год – 1 100 тыс. рублей; 2013 год – 900 тыс. рублей;
2014 год – 74 тыс. рублей; 2015 год – 0 тыс. рублей.
Комитет ЖКХ Администрации г.о. Щербинка: 2012 год – 2 426 тыс. рублей; 2013 год – 650 тыс. рублей; 2014 год – 192 тыс. рублей; 2015 год – 0 тыс. рублей.

Администрация городского округа Щербинка
2013 год – 96 тыс. рублей. 2014 год – 843 тыс. рублей; 2015 год – 600 тыс. рублей

5. Ожидаемые результаты реализации Программы
Увеличение доходов бюджета, сохранение муниципального имущества, создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства.

6. Состав, форма и сроки представления отчетности о ходе реализации мероприятий Программы
Контроль за реализацией Программы осуществляется Администрацией городского округа Щербинка в городе Москве.

Исполнители Программы ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в Комитет по финансам и налоговой политике Администрации городского округа Щербинка в городе Москве оперативный отчет нарастающим итогом с начала года, который содержит:

перечень выполненных мероприятий Программы с указанием объемов и источников финансирования; анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

Комитет по финансам и налоговой политике Администрации городского округа Щербинка в городе Москве на основании представленных исполнителями отчетов формирует сводный отчет о реализации Программы и до 15 марта года, следующего за отчетным, представляет заказчику Программы и в Совет депутатов городского округа Щербинка.

После окончания срока реализации Программы Комитет по финансам и налоговой политике Администрации городского округа Щербинки в городе Москве представляет Заказчику на утверждение не позднее 1 июня года, следующего за последним годом реализации Программы, итоговый отчет о ее реализации.

Годовой и итоговые отчеты о реализации Программы должны содержать:

- аналитическую записку, в которой указываются: степень достижения запланированных результатов и намеченных целей Программы; достигнутые в отчетном периоде измеримые результаты; общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования; распределение бюджетных расходов по целям, задачам и подпрограммам; оценка эффективности реализации Программы;
- таблицу, в которой указываются данные: об использовании средств бюджета городского округа Щербинка в городе Москве по каждому программному мероприятию и в целом по Программе; по мероприятиям, не завершённым в установленные сроки, - причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.

Приложение 1 к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ НА 2012-2015 ГОДЫ»

№ п/п	№ Мероприятия по реализации Программы	Исполнитель Программы	Всего (тыс.руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)			
				2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Раздел 1. Осуществление мероприятий по передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве							
1.1.	Оценка недвижимости и регулирование отношений по муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве	КУИ г.о. Щербинка в г. Москве Комитет ЖКХ г.о. Щербинка в г. Москве Администрация городского округа Щербинка	874 2050 1078	400 1500 0	400 550 96	74 0 482	0 0 500
1.2.	Оценка рыночной величины арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Щербинка в городе Москве	КУИ г.о. Щербинка в г. Москве Администрация городского округа Щербинка	100 200	0 0	100 0	0 100	0 100
1.3.	Оценка земельных участков, находящихся в городском округе Щербинка в городе Москве	КУИ г.о. Щербинка в г. Москве	300	100	200	0	0

Итого по разделу I		4602	2000	1346	656	600
Раздел 2. Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в городском округе Щербинка в городе Москве						
2.1.	Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости	КУИ г.о. Щербинка в г. Москве	0	0	0	0
		Комитет ЖКХ г.о. Щербинка в г. Москве	0	0	0	0
2.2.	Выполнение работ по образованию, формированию земельных участков под объектами муниципальной собственности	КУИ г.о. Щербинка в г. Москве	600	400	200	0
		Администрация городского округа Щербинка	200	0	0	200
2.3.	Подготовка и оформление правоустанавливающей документации на автомобильные дороги общего пользования местного значения	Комитет ЖКХ г.о. Щербинка в г. Москве	1218	926	100	192
		Администрация городского округа Щербинка	61	0	0	61
2.4.	Выполнение работ по образованию, формированию земельных участков под многоквартирными многоэтажными жилыми домами	КУИ г.о. Щербинка в г. Москве	200	200	0	0
Итого по разделу II			2279	1526	300	453
Всего по программе			6881	3526	1646	1109
					600	

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

РЕШЕНИЕ

от 03 июля 2014 года № 108/15

Об утверждении новой редакции Положения

«О статусе депутата Совета депутатов городского округа Щербинка»

В соответствии с Федеральным законом от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 06.11.2002 N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25.11.2009 N 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 17 марта 2011 года № 283/64 «О принятии Положения «О статусе депутата Совета депутатов города Щербинки Московской области»»:

1.1. По тексту решения заменить словосочетания «город Щербинка» на «городской округ Щербинка» в соответствующих падежах;

1.2. По тексту решения словосочетания «Московская область» исключить.

1.3. Утвердить Приложение №1 к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 17 марта 2011 года № 283/64 «О принятии Положения «О статусе депутата Совета депутатов города Щербинки Московской области»» в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему решению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

*Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка
от 03.07.2014 № 108/15*

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТАТУСЕ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

Настоящее Положение разработано 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 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом г. Москвы от 06.11.2002 N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом г. Москвы от 25.11.2009 N 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и Уставом городского округа Щербинка.

Настоящее Положение определяет права, обязанности и ответственность депутата Совета депутатов городского округа Щербинка, устанавливает основные правовые и социальные гарантии при осуществлении им депутатской деятельности.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Депутат Совета депутатов городского округа Щербинка

1.1. Депутатом Совета депутатов городского округа Щербинка (далее - депутат Совета) является гражданин Российской Федерации, избранный на муниципальных выборах жителями городского округа Щербинка на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом городского округа Щербинка, и наделенный полномочиями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами города Москвы, Уставом городского округа Щербинка, настоящим Положением и Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка.

1.2. Депутату Совета обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

1.3. Депутат Совета не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

1.4. Статус депутата Совета определяется статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом г. Москвы от 06.11.2002 N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом г. Москвы от 25.11.2009 N 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка, Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка и настоящим Положением.

1.5.В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом городского округа Щербинка, настоящим Положением, Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка.

Статья 2. Срок полномочий депутата Совета

2.1. Срок полномочий депутата Совета устанавливается Уставом городского округа Щербинка.

2.2. Полномочия депутата Совета начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания), за исключением случаев, предусмотренных статьей 3 настоящего Положения.

Статья 3. Досрочное прекращение полномочий депутата Совета

3.1. Полномочия депутата Совета прекращаются досрочно в случаях:

- а) смерти;
- б) отставки по собственному желанию;
- в) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- г) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- д) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- е) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- ж) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- з) отзыва избирателями;

- и) досрочного прекращения полномочий соответствующего органа местного самоуправления;
- к) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- л) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. Полномочия депутата Совета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, прекращаются досрочно также в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом.

3.3. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата Совета принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между заседаниями Совета депутатов - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания

3.4. Решение о прекращении полномочий депутата Совета в случаях, указанных в пунктах «а», «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к» настоящей статьи, принимается Советом на своем заседании и оформляется решением Совета, в котором определяется день прекращения его полномочий.

3.5. Полномочия депутата Совета по основаниям, указанным в пункте «л», прекращаются со дня принятия решения Совета депутатов городского округа Щербинка.

Статья 4. Удостоверение и нагрудный знак депутата Совета

4.1. Депутат Совета имеет удостоверение, являющееся его основным документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

4.2. Депутат Совета может иметь нагрудный знак депутата Совета депутатов городского округа Щербинка.

4.3. Положения об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета их образцы и описания утверждаются решением Совета депутатов городского округа Щербинка.

Статья 5. Условия осуществления депутатом Совета депутатской деятельности

Председатель Совета депутатов городского округа Щербинка, а также депутаты Совета депутатов городского округа Щербинка осуществляют свои полномочия на непостоянной основе (совмещают депутатскую деятельность с выполнением трудовых обязанностей по месту основной работы).

Статья 6. Формы депутатской деятельности депутата Совета

Формами депутатской деятельности депутата Совета являются:

- а) обязательное участие в заседаниях Совета;
- б) участие в работе комиссий, рабочих групп, координирование направлений деятельности Совета;
- в) подготовка проектов решений Совета и поправок к ним;
- г) участие в выполнении поручений Совета;
- д) участие в депутатских слушаниях;
- е) депутатское обращение;
- ж) работа с избирателями;
- з) иные формы, установленные федеральными законами, законами города Москвы, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка.

Статья 7. Взаимоотношения депутата Совета с избирателями

7.1. Представляя интересы своих избирателей, депутат Совета:

- а) принимает предусмотренные законодательством меры по обеспечению законных прав, свобод и интересов избирателей;
- б) ведет прием граждан в своем избирательном округе не реже одного раза в месяц по графику, доведенному до сведения избирателей округа в местной печати;
- в) изучает общественное мнение и при необходимости взаимодействует с соответствующими органами местного самоуправления и организациями, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа Щербинка, независимо от форм собственности;
- г) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации;
- д) не реже одного раза в год отчитывается перед избирателями, по требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет депутата;

7.2. Каждый депутат Совета самостоятельно определяет порядок ведения приема населения. Личный прием депутатом населения должен проводиться не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета.

7.3. Депутат Совета обязан своевременно рассматривать обращения граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления и давать на них ответы в пределах своей компетенции.

Статья 8. Депутатская этика

8.1. Депутатская этика — совокупность основных морально-нравственных принципов и норм поведения, которыми должны руководствоваться депутаты Совета при исполнении ими депутатских полномочий.

8.2. Депутат Совета обязан соблюдать депутатскую этику в соответствии с Правилами депутатской этики депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка, утвержденными решением Совета.

8.3. Ответственность за нарушение депутатом Совета депутатской этики устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Щербинка.

Глава 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОСНОВНЫЕ ГАРАНТИИ

ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 9. Право нормотворческой инициативы депутата Совета

9.1. Депутат, группа депутатов осуществляют правотворческую инициативу в форме внесения в Совет депутатов проектов решений Совета. Порядок осуществления правотворческой инициативы определяется Регламентом Совета депутатов.

9.2. Правотворческие инициативы, внесенные депутатом, группой депутатов, подлежат обязательному рассмотрению на заседании Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

Статья 10. Участие депутата Совета в заседаниях Совета, комиссиях, рабочих группах

10.1. Депутат Совета обязан лично участвовать в заседаниях Совета депутатов городского округа Щербинка, заседаниях комиссий и иных органов Совета депутатов городского округа Щербинка, членом которых он является.

10.2. Депутат Совета обладает правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Совета депутатов городского округа Щербинка, комиссии или иного органа, членом которых он является.

10.3. Депутат Совета реализует на заседаниях Совета депутатов городского округа Щербинка, комиссий и иных органов Совета депутатов городского округа Щербинка, предоставленные ему права в соответствии с Регламентом Совета и настоящим Положением.

10.4. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов городского округа Щербинка, комиссии или иного органа Совета депутатов городского округа Щербинка депутат Совета заблаговременно информирует об этом соответственно Главу городского округа Щербинка исполняющего полномочия председателя Совета депутатов, председателя постоянной комиссии Совета или Аппарат Совета депутатов городского округа Щербинка.

10.5. Депутат Совета, не входящий в состав соответствующей комиссии Совета или иного органа Совета депутатов городского округа Щербинка, может присутствовать на их заседаниях с правом совещательного голоса.

Статья 11. Участие депутата Совета в выполнении поручений Совета

депутатов городского округа Щербинка

11.1. Депутат Совета обязан выполнять поручения Совета депутатов городского округа Щербинка, комиссий и иных органов Совета, данных в пределах их компетенции.

11.2. Депутат Совета, выполняющий поручения Совета депутатов городского округа Щербинка, является официальным представителем Совета депутатов городского округа Щербинка.

11.3. Депутат Совета, являющийся членом делегации Совета депутатов городского округа Щербинка, либо направленный в служебную командировку, является официальным лицом городского округа Щербинка

11.4. О результатах выполнения поручений депутат Совета информирует соответственно Совет депутатов городского округа Щербинка, постоянные комиссии Совета или иные органы Совета депутатов городского округа Щербинка.

11.5. Аппарат Совета депутатов городского округа Щербинка обеспечивает аналитическую и организационно-техническую помощь депутатам при участии депутатов в заседании Совета, постоянной комиссии, рабочей группы, при проведении депутатских слушаний.

Статья 12. Право депутата на прием в первоочередном порядке должностными лицами

Депутат Совета пользуется правом на прием в первоочередном порядке должностными лицами территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в границах территорий которых находится городской округ; территориальных структурных подразделений органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления городского округа Щербинка, руководителями организаций независимо от их органи-

зационно-правовой формы, действующих на территории городского округа, органов управления общественных объединений, действующих на территории городского округа, лицами начальствующего состава воинских частей на территории городского округа Щербинка по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

Статья 13. Право депутата Совета на получение и распространение информации

13.1. Депутат Совета, в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка, обеспечивается документами, принятыми Советом, а также иными документами, информационными и справочными материалами, в том числе официально распространяемыми Государственной Думой и Советом Федерации Федерального собрания Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Конституционным Судом Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, и иными государственными органами.

13.2. При обращении депутата Совета по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности в органы местного самоуправления городского округа Щербинка, общественные объединения, на предприятия, в учреждения, организации, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Щербинка, независимо от форм собственности, должностные лица обеспечивают депутата Совета информацией по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистов, безотлагательно предоставляют ему необходимую информацию и документацию.

13.3. Депутат имеет право на получение от органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, соответствующих должностных лиц или руководителей информации по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий, не являющейся государственной или иной охраняемой законом тайной.

13.4. Информация, на распространение которой федеральными законами установлены ограничения, предоставляется депутату по письменному обращению в порядке, установленном федеральными законами. Информация, отнесенная в соответствии с федеральными законами к государственной или иной охраняемой законом тайне, предоставляется депутату при наличии у него соответствующего допуска.

13.5. Депутат вправе без оплаты выступать по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий в муниципальных средствах массовой информации, а также в иных средствах массовой информации, если они частично финансируются из бюджета муниципального образования. Редактирование представленных депутатом материалов без его согласия не допускается.

Статья 14. Депутатское обращение

14.1. Депутат Совета вправе обращаться в письменной или устной форме в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

14.2. Указанные в части 1 настоящей статьи органы и организации, должностные лица и руководители, к которым депутат обратился по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий, обязаны дать депутату ответ на обращение в 30-дневный срок со дня регистрации его письменного обращения, если оно не требует дополнительной проверки или изучения.

14.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата дополнительной проверки или изучения вопросов, изложенных в нем, должностные лица или руководители, указанные в части 1 настоящей статьи, должны сообщить об этом депутату в 15-дневный срок со дня регистрации его письменного обращения. Срок рассмотрения обращения депутата может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14.4. При непосредственном участии депутата в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов он оповещается органами или организациями, указанными в части 1 настоящей статьи, соответствующими должностными лицами или руководителями, к которым депутат обратился по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий, заблаговременно о времени и месте рассмотрения обращения, но не позднее чем за три дня до его рассмотрения.

14.5. Депутат Совета вправе направлять письменные обращения по вопросам осуществления своих полномочий в органы местного самоуправления городского округа Щербинка и организации согласно части 2 статьи 13 настоящего Положения по кругу вопросов, входящих в компетенцию Совета. Обращение депутата Совета направляется им самостоятельно на бланке депутата Совета и не требует оглашения на заседании Совета. Орган или должностное лицо, к которому поступило обращение, обязаны направить ответ в письменной форме, а также предоставить запрашиваемые депутатом Совета документы или сведения в срок установленный действующим законодательством. Ответ на обращение депутата Совета должен быть подписан тем руководителем органа городского округа Щербинка и организации, которому направлено обращение депутата Совета, либо лицом, исполняющим его обязанности.

14.6. В соответствии с федеральным законодательством вмешательство депутата Совета при осуществлении депутатских полномочий в оперативно-розыскную, уголовно-процессуальную деятельность органов дознания, следователей и судебную деятельность не допускается.

Статья 15. Депутатский запрос

15.1. Депутат группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом - специальным видом обращения в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

15.2. Порядок представления, рассмотрения и признания депутатского запроса определяется Регламентом Совета депутатов.

Статья 16. Гарантии прав депутата Совета

16.1. Гарантии прав депутата Совета при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении его иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутата Совета, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов, устанавливаются федеральными законами.

16.2. Депутат Совета не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата Совета, в том числе по истечении срока его полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

Статья 17. Социальные гарантии депутата Совета

17.1. Депутату Совета, осуществляющему депутатскую деятельность на непостоянной основе, выплачиваются выплаты, связанные с исполнением депутатских полномочий, в соответствии с Положением «О выплатах депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе», утвержденным решением Совета.

17.2. Иные гарантии, не предусмотренные настоящей статьей, в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы.

Статья 18. Помощники депутата Совета

18.1. Депутат Совета вправе иметь не более трех помощников, работающих на общественных началах. Решение о целесообразности введения помощника депутата принимает Совет депутатов.

18.2. Условия и порядок осуществления помощником депутата Совета его деятельности определяются законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, Положением о помощниках депутата Совета, принятым Советом, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 19. Ограничения и обязанности, налагаемые на депутатов Совета депутатов в связи с осуществлением полномочий депутата Совета

19.1. Депутат Совета не вправе:

а) замещать государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, иные муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы. Депутат Совета не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

б) получать гонорары за публикации и выступления в качестве депутата;

в) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), связанные с осуществлением депутатских полномочий;

г) принимать в пределах осуществляемых им полномочий решения, обеспечивающие преимущества отдельных политических партий, общественных организаций, избирательных объединений, избирательных блоков, а также отдельных кандидатов при проведении выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления;

д) при предоставлении финансовых льгот и гарантий за счет средств городского бюджета в процессе реализации своих полномочий оказывать предпочтение отдельным лицам или организациям, в уставном (складочном) капитале которых депутат имеет собственные доли (пакеты акций) или является их участником или членом;

19.2. Депутат Совета, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, не вправе:

а) замещать другие должности в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

б) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении хозяйствующими субъектами независимо от их организационно-правовых форм;

в) состоять членом управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

г) заниматься в качестве защитника или представителя (кроме случаев преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

д) быть поверенным или иным представителем по делам третьих лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, если иное не предусмотрено федеральными законами;

е) участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому или уголовному делу либо делу об административном правонарушении;

ж) использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности;

з) получать гонорары за публикации и выступления в качестве лица, замещающего муниципальную должность;

и) получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью городского округа Троицк и передаются по акту в Администрацию городского округа Троицк. Лицо, замещавшее муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

л) выезжать в служебные командировки за пределы Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренностям государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

м) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации или договоренностями на взаимной основе федеральных органов государственной власти с государственными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

н) разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

19.3. В случае если владение депутатом Совета ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

19.4. Депутат Совета, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19.5. Депутат Совета обязан соблюдать иные ограничения и запреты и исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 20. Ответственность депутата за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) обязанностей депутата Совета

20.1. Совет депутатов городского округа Щербинка вправе рассматривать вопросы о неисполнении (ненадлежащем исполнении) депутатом Совета его депутатских обязанностей, указанных в части 1 статьи 10 настоящего Положения.

20.2. В случае неоднократного отсутствия депутата Совета без уважительных причин на заседаниях Совета Председатель Совета вправе вынести на рассмотрение Совета вопрос о неисполнении (ненадлежащем исполнении) депутатом Совета его депутатских обязанностей.

20.3. Решение Совета о неисполнении (ненадлежащем исполнении) депутатом Совета его депутатских обязанностей принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета. Решение Совета публикуется в газете «Щербинские Вести».

20.4. В случае неоднократного отсутствия депутата Совета без уважительных причин на заседаниях постоянных комиссий Совета или иных органов Совета, членом которых он является, председатель комиссии или иного органа Совета вправе вынести на рассмотрение Совета вопрос об исключении депутата Совета из состава указанных органов. Решение Совета об исключении депутата Совета из состава указанных органов принимается в соответствии с Регламентом Совета.

20.5. Уважительными причинами при условии документального подтверждения причины отсутствия депутата Совета являются: заболевание или увечье депутата Совета, связанные с утратой трудоспособности; иные причины, признанные уважительными Председателем Совета депутатов городского округа Щербинка по представлении письменного объяснения причин отсутствия депутата Совета на заседании Совета депутатов.

Статья 21. Ответственность за нарушение законодательства о статусе депутата Совета

21.1. Невыполнение должностными лицами и другими работниками органов местного самоуправления городского округа Щербинка, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений законных требований депутата Совета, либо создание ими препятствий в осуществлении депутатской деятельности, а равно предоставлении им заведомо ложной информации или несоблюдение установленных настоящим Положением сроков и порядка предоставления информации и ответов на запросы и обращения депутата Совета, влекут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

21.2. Неправомерное воздействие на депутата Совета, членов его семьи и других родственников, выраженное в виде насилия или угрозы применения насилия, оказанное в целях прекращения депутатской деятельности или изменения ее характера, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

21.3. Оскорбление депутата Совета, в том числе при исполнении им депутатских обязанностей, а равно клевета в отношении депутата Совета либо распространение информации о его депутатской деятельности в искаженном виде, влекут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Глава 4. Депутат Совета, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе

Статья 22. Денежное содержание

22.1. На основании решения Совета депутатов при наличии личного заявления депутат принимается на работу в Совет депутатов на постоянной основе.

22.2. Депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, получает ежемесячное денежное вознаграждение.

22.3. Ежемесячное денежное вознаграждение депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, устанавливается в размере, установленном Положением «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка».

Статья 23. Гарантии и компенсации депутату Совета, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе

Гарантии и компенсации депутату Совета, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, определяются в соответствии с Законом г. Москвы от 25.11.2009 N 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Положением «О дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Щербинки, а также депутатам Совета депутатов города Щербинки»

Статья 24. Поощрение депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе

24.1. Поощрение депутата осуществляется в порядке, установленном федеральными законами, законами города Москвы, Уставом городского округа Щербинка.

24.2. Виды поощрений, установленные для муниципальных служащих в городе Москве, применяются в отношении депутата.

24.3. Решение о поощрении депутата принимает Совет депутатов.

Статья 25. Личное дело депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе

25.1. На депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, формируется личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с осуществлением полномочий на постоянной основе.

25.2. Ведение, хранение и передача личного дела депутата осуществляются Аппаратом Совета депутатов в порядке, установленном для ведения, хранения и передачи личных дел государственных гражданских служащих города Москвы.

25.3. Сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются.

25.4. По обращению депутата ему предоставляются для ознакомления все материалы его личного дела.

25.5. При прекращении полномочий депутата его личное дело хранится в архиве Совета депутатов городского округа Щербинка. Срок хранения личного дела составляет 10 лет со дня прекращения полномочий.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 26. Вступление настоящего Положения в силу

Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования.

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа Щербинка приводятся в соответствие с настоящим Положением в течение трех месяцев.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕШЕНИЕ

от 03 июля 2014 года № 110/15

Об утверждении Регламента Совета депутатов городского округа Щербинка

В соответствии с постановлением Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 27.12.2011 № 560-СФ «Об утверждении изменения границы между субъектами Российской Федерации городом федерального значения Москвой и Московской областью», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 28.07.2011 № 36 «Об особенностях организации местного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы, и о внесении изменений в статью 1 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 15.10.2003 № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Регламент работы Совета депутатов городского округа Щербинка согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 16.10.2008 № 78/16 с изменениями и дополнениями от 22.01.2009 № 106/22, от 05.03.2009 № 127/24.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские Вести» и разместить на официальном сайте городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов
городского округа Щербинка от 03.07.2014 № 110/15

РЕГЛАМЕНТ Совета депутатов городского округа Щербинка

Настоящий регламент устанавливает порядок проведения заседаний, основные правила и процедуры работы Совета депутатов городского округа Щербинка, в том числе порядок принятия муниципальных правовых актов.

Совет депутатов городского округа Щербинка (далее – Совет депутатов) является представительным органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования «городской округ Щербинка» в городе Москве и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом городского округа Щербинка (далее – Устав) и настоящим Регламентом. Совет депутатов состоит из 20 депутатов.

Глава I. Заседания Совета депутатов

Статья 1. Общие положения.

1.1. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

1.2. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.

1.3. Совет депутатов работает по планам, утвержденным на его заседаниях. При наличии объективной необходимости Совет депутатов может отступить от утвержденных планов.

1.4. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Совета депутатов.

1.5. Заседания Совета депутатов могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.6. Работа Совета депутатов ведется на русском языке.

1.7. Очередные заседания Совета депутатов проводятся один раз в месяц в первый четверг месяца, за исключением летних каникул Совета депутатов. Решением Совета депутатов может быть установлен иной день недели проведения очередных заседаний Совета депутатов. Глава городского округа Щербинка исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов вправе самостоятельно перенести дату и время очередного заседания Совета депутатов или назначить проведение внеочередного заседания Совета депутатов, предварительно уведомив о внесении изменений депутатов Совета депутатов как лично, так и по средству Аппарата Совета депутатов.

1.8. Летние каникулы Совета депутатов начинаются со дня, следующего за первым четвергом июля, и заканчиваются в день, перед последним четвергом августа. Время начала и окончания летних каникул Совета депутатов может быть изменено протокольным решением Совета депутатов. Время летних каникул при исчислении сроков проведения действий, установленных настоящим Регламентом, не учитывается.

Статья 2. Определение кворума

2.1. Аппарат Совета депутатов в течение всего времени заседания Совета депутатов фиксирует факты присутствия и отсутствия депутатов в ходе заседания Совета депутатов и отражает их в протоколе заседания Совета депутатов.

2.2. Председательствующий на заседании Совета депутатов перед рассмотрением очередного вопроса повестки дня уточняет число депутатов, присутствующих при его рассмотрении.

В случае, если при рассмотрении вопроса повестки дня число присутствующих депутатов окажется меньше предусмотренного Статьей 24 настоящего Регламента числа голосов, необходимого для принятия решения по данному вопросу повестки дня, рассмотрение такого вопроса переносится на следующее за проводимым заседание Совета депутатов либо по усмотрению председательствующего переносится последним вопросом повестки заседания.

2.3. Сведения о наличии либо отсутствии кворума для голосования по каждому вопросу повестки дня заседания Совета депутатов отражаются в протоколе заседания Совета депутатов.

Статья 3. Присутствие на заседаниях Совета депутатов

3.1. На открытых заседаниях Совета депутатов вправе присутствовать любые заинтересованные лица.

3.1.1. Лица, желающие присутствовать на заседании Совета депутатов должны направить уведомление, через Аппарат Совета депутатов не ранее чем за 7 (Семь) и не позднее, чем за 3 (Три) дня до даты проведения очередного заседания с указанием интересующего вопроса повестки дня, фамилии имени отчества, адреса проживания и контактного телефонного номера.

3.1.2. Максимальное число присутствующих в порядке уведомления на заседании определяется исходя из фактической вместимости помещения Совета депутатов, и не может превышать 10 (Десяти) человек.

3.1.3. Совет депутатов, депутаты Совета депутатов непосредственно или через Аппарат Совета депутатов вправе приглашать на заседание Совета и на заседания постоянно действующих комиссий Совета депутатов, граждан и должностных лиц, для дачи пояснений и представления докладов по вопросам входящим в компетенцию Совета депутатов. Приглашение на заседание Совета депутатов и заседание постоянно действующей комиссии Совета депутатов может направляться как в письменной, так и в устной форме непосредственно вызываемому лицу или представителю конкретного органа в структуре органов местного самоуправления, для уведомления вызываемого лица, и является обязательным для исполнения должностными лицами местного самоуправления.

3.2. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Совета депутатов за столом заседаний, не имеют права вмешиваться в работу Совета депутатов, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Совета депутатов. Нарушители могут быть удалены из зала по требованию председательствующего.

3.3. Присутствующие на заседании лица выступают на заседании Совета депутатов только с разрешения председательствующего.

3.4. Запрещается входить в зал заседаний Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

3.5. Открытые заседания Совета депутатов могут транслироваться по радио и телевидению. Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания представителями аккредитованных средств массовой информации (пресса, радио и телевидение) не требуют особого разрешения, но не должны препятствовать работе Совета депутатов.

Аккредитация средства массовой информации (пресса, радио и телевидения), а также отзыв такой аккредитации осуществляется по решению Совета депутатов.

Фото- и киносъемка, аудио- и видеозапись открытого заседания присутствующими на нем иными лицами допускаются только с разрешения и не должны препятствовать работе Совета депутатов. Решение по вопросу о таком разрешении неаккредитованным лицам является протокольным и принимается простым большинством голосов депутатов, присутствующих на соответствующем заседании Совета депутатов.

3.6. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудио-видеозапись с прямой или последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Порядок трансляции устанавливается соответствующим решением Совета депутатов.

Статья 4. Закрытые заседания Совета депутатов

4.1. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в случае, если:

- в материалах, необходимых для рассмотрения вопроса повестки дня, содержатся сведения, относящиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа;
- Советом депутатов принято протокольное решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

4.2. Лица, не являющиеся депутатами, могут присутствовать на закрытом заседании только по решению Совета депутатов, принятому протокольно большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на соответствующем заседании.

Статья 5. Продолжительность заседаний Совета депутатов.

5.1. Очередные заседания Совета депутатов проводятся с 15.00 до 18.00 часов.

5.2. Время заседаний может быть продлено протокольным решением Совета депутатов, принятым простым большинством голосов.

5.3. В процессе заседания Совета могут быть перерывы:

- плановый 15-минутный перерыв с 16.00 до 16.15 для очередных заседаний;
- внеплановые перерывы.

Решение о внеплановых перерывах принимается председательствующим на заседании Совета депутатов без голосования либо простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

5.4. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

5.5. По решению Главы городского округа Щербинка, исполняющего полномочия Председателя Совета депутатов очередные заседания Совета депутатов могут не проводиться и быть перенесены. Уведомление о переносе очередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов в течение суток с момента принятия решения.

Статья 6. Внеочередные заседания.

6.1. Внеочередные заседания созываются Главой городского округа Щербинка, исполняющим полномочия Председателя Совета депутатов по его личной инициативе, по решению Совета депутатов либо по письменному

му требованию не менее 3 депутатов, поданному на имя Главы городского округа Щербинка, исполняющего полномочия Председателя Совета депутатов либо лица, его замещающего.

6.2. Уведомление о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов в течение суток с момента принятия решения. Материалы для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания Совета депутатов предоставляются депутатам Аппаратом Совета депутатов не позднее, чем за 12 часов до его проведения.

6.3. В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории города Москвы, Глава городского округа Щербинка, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов вправе созвать внеочередное заседание Совета депутатов без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим Указом Президента Российской Федерации полномочия Совета депутатов, как органа местного самоуправления, не будут приостановлены.

Статья 7. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов

7.1. Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами - до 15 минут;
- 2) в прениях - до 5 минут;
- 3) по мотивам голосования – до 3 минут;
- 4) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 3 минут
- 5) в пункте повестки дня «Разное» - до 3 минут;
- 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения - до 3 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

Статья 8. Этапы рассмотрения вопроса повестки дня и их продолжительность

8.1. Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня для каждого возможного этапа рассмотрения вопроса:

- 1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом) – до 15 минут каждый;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы - до 20 минут;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу – до 20 минут;
- 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 5 минут;
- 5) голосование о принятии проекта за основу;
- 6) выступление по мотивам голосования о принятии проекта за основу, поправкам к проекту решения – до 30 минут;
- 7) голосование по поправкам к проекту решения;
- 8) выступления по мотивам голосования о принятии правового акта либо иного документа – до 15 минут;
- 9) голосование по проекту решения в целом со всеми внесенными в проект решения поправками.

8.2. Общая продолжительность обсуждения проекта депутатского запроса – до 10 минут.

8.3. Соблюдение последовательности указанных в пункте части 8.1 статьи 8 этапов рассмотрения, а также использование при рассмотрении вопроса всех предусмотренных этапов не является обязательным и определяется председательствующим.

8.4. Превышение установленного временного лимита может являться основанием для прекращения рассмотрения вопроса в рамках текущего заседания Совета депутатов. Решение о прекращении рассмотрения вопроса принимается председательствующим самостоятельно, а при наличии возражений со стороны хотя бы одного из депутатов Совета депутатов – путем принятия протокольного решения Совета депутатов, решение принимается простым большинством присутствующих на заседании депутатов в порядке предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 9. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более пяти заседаний Совета депутатов

9.1. Сведения о пропуске депутатом в течение полугодия без уважительной причины более пяти заседаний Совета депутатов публикуются в средствах массовой информации по представлению Главы городского округа Щербинка, исполняющего полномочия Председателя Совета депутатов.

9.2. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Совета депутатов являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Совета депутатов к уважительным.

9.3. Депутат должен известить Главу городского округа Щербинка, исполняющего полномочия Председателя Совета депутатов либо его заместителя, либо Аппарат Совета депутатов о невозможности принять участие в очередном заседании Совета депутатов не менее чем за два часа до начала заседания Совета.

Статья 10. Председательствующий на заседании Совета депутатов

10.1. Председательствующим на заседаниях Совета депутатов является Глава городского округа Щербинка, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов, который:

- а) организует работу Совета депутатов городского округа;
- б) ведет заседания Совета депутатов городского округа;
- в) подписывает решения и правовые акты Совета депутатов городского округа;
- г) обеспечивает контроль над исполнением решений Совета депутатов городского округа;
- д) осуществляет иные полномочия, определенные настоящим Уставом и Регламентом Совета депутатов городского округа Щербинка.

10.2. При отсутствии на заседании Главы городского округа Щербинка, исполняющего полномочия Председателя Совета депутатов, председательствует заместитель Главы городского округа, при отсутствии заместителя – депутат, которому это поручено Главой городского округа Щербинка, исполняющим полномочия Председателя Совета депутатов или заместителем Главы городского округа Щербинка, а при отсутствии такого поручения – старейший по возрасту депутат, не заявивший о самоотводе.

10.3. Во время ведения заседания в случае необходимости Глава городского округа Щербинка, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

10.4. Глава городского округа Щербинка, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должен передать ведение заседания другому депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

Статья 11. Обязанности председательствующего на заседании

11.1. Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) осуществлять контроль над соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
- 6) при необходимости, с согласия инициатора предложения, редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;
- 7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;
- 8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

Статья 12. Права председательствующего на заседании

12.1. Председательствующий имеет право:

- 1) обеспечивать техническое оснащение заседания Совета депутатов, пригласив для этого сотрудника муниципалитета;
 - 2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;
 - 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;
 - 4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан, и он не продлен в установленном настоящим Регламентом порядке;
 - 5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;
 - 6) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемым вопросом повестки дня, использует оскорбительные выражения;
 - 7) призвать депутата к порядку, предложить Совету депутатов выразить депутату порицание в соответствии с Регламентом;
 - 8) прервать заседание либо объявить его закрытым в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.
- 12.2. Полномочия председательствующего в процессе голосования определяются нормами ст. 56 настоящего Регламента.

Статья 13. Права депутата Совета депутатов на заседании

13.1. В порядке, установленном Регламентом, депутат Совета депутатов на заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Совета депутатов (Комитеты и Комиссии), предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять мотивированный отвод кандидатам;
- 2) представлять проект депутатского запроса;
- 3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
- 4) вносить поправки к проектам правовых актов и иных документов;
- 5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 6) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- 8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов (комитетов, комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;
- 9) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;
- 11) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Совета депутатов, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;
- 12) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
- 13) получать любую информацию о деятельности муниципалитета и его Аппарата;
- 14) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

Статья 14. Обязанности депутата Совета депутатов на заседании

14.1. Депутат Совета депутатов на заседании обязан:

- 1) лично участвовать на заседаниях Совета депутатов и рабочих органах Совета депутатов;
- 2) соблюдать Регламент, повестку дня и выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) не употреблять в выступлении или в вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные Статьей 655 настоящего Регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

Глава II. Первое заседание Совета депутатов нового созыва.

Избрание и переизбрание Главы городского округа Щербинка исполняющего полномочия Председателя Совета депутатов и его заместителя.

Статья 15. Подготовка и ведение первого заседания Совета депутатов нового созыва

- 15.1. Подготовку первого заседания Совета депутатов нового созыва проводит Аппарат Совета депутатов.
- 15.2. Первое заседание Совета депутатов проводится не позднее 30 дней со дня его избрания в правомочном составе.
- 15.3. Аппарат Совета депутатов формирует повестку дня и разрабатывает проект решения Совета депутатов (далее – проект).
- 15.4. В повестку первого заседания включаются вопросы об избрании Главы городского округа Щербинка и заместителя Главы городского округа Щербинка, определении составов рабочих органов Совета депутатов.
- 15.5. Глава городского округа Щербинка избирается депутатами Совета депутатов городского округа Щербинка из своего состава открытым голосованием на срок полномочий Совета депутатов городского округа Щербинка большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка.
- 15.6. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов старейший по возрасту депутат, не заявивший о самоотводе.
- 15.7. Депутат, открывший первое заседание Совета депутатов, передает ведение первого заседания Совета депутатов избранному Главе городского

округа Щербинка, исполняющему полномочия Председателя Совета депутатов либо депутату, исполняющему полномочия Главы городского округа Щербинка.

15.8. Ведение первого заседания осуществляется в соответствии с Регламентом.

Статья 16. Избрание Главы городского округа Щербинка

16.1. Глава городского округа Щербинка избирается на первом заседании Совета депутатов из числа депутатов и исполняет полномочия Председателя Совета депутатов городского округа Щербинка.

16.2. Глава городского округа Щербинка избирается на срок полномочий Совета депутатов.

16.3. Правом выдвижения кандидатов на должность Главы городского округа Щербинка (далее – кандидат) обладает любой депутат. Каждый депутат может выдвинуть только одного кандидата, включая себя.

16.4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, с занесением в протокол заседания).

16.5. По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.

16.6. Выборы Главы городского округа Щербинка проводятся открытым голосованием в порядке, определенном настоящим Регламентом.

16.7. Избранным Главой городского округа Щербинка считается кандидат, набравший в результате открытого голосования наибольшее количество голосов депутатов, при этом число голосов, поданных за его избрание, должно составлять простое большинство голосов депутатов (более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов).

16.8. В случае если несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество голосов или ни один из кандидатов, набравших наибольшее количество голосов, не набрал простого большинства голосов депутатов, проводится повторное голосование по кандидатам, набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее количество голосов.

16.9. Если и при повторном голосовании Глава городского округа Щербинка не будет избран, то вся процедура, начиная с выдвижения кандидатов, повторяется заново.

16.10. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать Главу городского округа Щербинка, то Совет депутатов переходит к избранию заместителя Главы городского округа Щербинка. Процедура избрания заместителя Главы городского округа Щербинка аналогична процедуре избрания Главы городского округа Щербинка. Совет депутатов своим решением поручает исполнять обязанности Главы городского округа Щербинка избранному заместителю Главы городского округа Щербинка сроком на один месяц.

16.11 В случае если не был избран ни Глава городского округа Щербинка, ни его заместитель, Совет своим решением поручает исполнять обязанности Главы городского округа Щербинка сроком на один месяц старейшему по возрасту депутату Совета депутатов не заявившему о самоотводе.

16.12. По истечении срока, указанного в пунктах 16.10. и 16.11. настоящей статьи, процедура избрания Главы городского округа Щербинка, а при необходимости и его первого заместителя повторяется снова.

16.13 Избрание Главы городского округа Щербинка или назначение исполняющего обязанности Главы городского округа Щербинка оформляется решением Совета депутатов.

16.14. Лицо, исполняющее обязанности Главы городского округа Щербинка, при отсутствии специальных решений Совета депутатов по этому поводу пользуется теми же правами и несет те же обязанности, что и Глава городского округа Щербинка. Однако Совет депутатов специальным решением может внести ограничения в указанный перечень прав и обязанностей.

16.15. При досрочном прекращении полномочий Главы городского округа Щербинка новый Глава городского округа Щербинка избирается не позднее чем через 60 дней со дня прекращения полномочий Главы городского округа Щербинка.

Статья 17. Избрание заместителя Главы городского округа Щербинка

17.1. Глава городского округа Щербинка имеет одного заместителя.

17.2. Выборы заместителя Главы городского округа Щербинка проводятся открытым голосованием в порядке, определенном настоящим Регламентом.

17.3. Избранным заместителем Главы городского округа Щербинка считается кандидат, набравший в результате открытого голосования наибольшее количество голосов депутатов, при этом число голосов, поданных за его избрание, должно составлять простое большинство голосов депутатов (более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов).

17.4. В случае если несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее количество голосов или ни один из кандидатов, набравших наибольшее количество голосов, не набрал простого большинства голосов депутатов, проводится повторное голосование по кандидатам, набравшим одинаковое наибольшее количество голосов, или по двум кандидатам, набравшим простое наибольшее количество голосов.

17.5. Если и при повторном голосовании заместитель Главы городского округа Щербинка не будет избран, то вся процедура, начиная с выдвижения кандидатов, повторяется заново.

17.6. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать заместителя Главы городского округа Щербинка, вопрос о его избрании включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов, следующего за данным заседанием.

17.7. Заместитель Главы городского округа Щербинка в случае отсутствия Главы городского округа Щербинка, невозможности выполнения им своих обязанностей или наступления обстоятельств, предусмотренных ст. 24 Устава Городского округа Щербинка выполняет обязанности Главы городского округа Щербинка в полном объеме за исключением случаев, предусмотренных частью 16.14 статьи 16 настоящего Регламента.

Глава III. Организация заседаний Совета депутатов

Статья 18. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

18.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет Аппарат Совета депутатов, который:

- 1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 2) оказывает в пределах своей компетенции помощь депутатам Совета депутатов в подготовке к заседаниям Совета депутатов, оформлении проектов документов и проектов поправок к ним;
- 3) приглашает на заседание Совета депутатов по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности Совета депутатов, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 4) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосовании;

фиксирует результаты всех голосований;

6) оформляет принятые Советом депутатов правовые акты и иные документы.

Статья 19. Информация о заседаниях Совета депутатов

19.1. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов, его рабочих органов, в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится Аппаратом Совета депутатов до сведения всех депутатов и помещается на официальном сайте Совета депутатов.

19.2. Аппарат Совета депутатов не позднее, чем за три дня до очередного заседания Совета депутатов (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом) доводит до сведения депутатов Совета депутатов, и Администрации городского округа Щербинка проект повестки дня очередного заседания и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня.

19.3. Проекты решений Совета депутатов, носящих нормативный характер, размещаются на официальном сайте Совета депутатов.

Глава IV. План работы и повестка дня заседания Совета депутатов

Статья 20. План работы Совета депутатов

20.1. План работы Совета депутатов составляется на квартал и утверждается решением Совета депутатов. Вопрос об утверждении плана работы на следующий квартал включается в повестку дня последнего заседания каждого квартала.

20.2. Проект плана разрабатывается Главой городского округа Щербинка, исполняющим полномочия Председателя Совета депутатов.

Статья 21. Внесение вопросов в план работы Совета депутатов и порядок его изменения

21.1. Правом внесения вопросов в план работы Совета депутатов обладают депутаты Совета депутатов и органы местного самоуправления городского округа Щербинка. Заинтересованные лица вправе обратиться к любому депутату Совета депутатов с ходатайством о внесении вопроса в план работы Совета депутатов.

21.2. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

21.3. Изменения в план работы Совета депутатов вносятся соответствующим решением Совета депутатов.

21.4. Утвержденный план работы Совета депутатов направляется каждому депутату и в Администрацию городского округа Щербинка. План работы Совета депутатов публикуется на официальном сайте Совета депутатов.

Статья 22. Повестка дня заседания Совета депутатов

22.1. Повестка дня заседания Совета депутатов состоит из вопросов, включенных в план работы Совета депутатов, а также из вновь предложенных вопросов и раздела «Разное». Проект повестки очередных и внеочередных заседаний Совета депутатов разрабатывается и формируется Аппаратом Совета депутатов, и подлжет направлению Главе городского округа Щербинка, исполняющему полномочия Председателя Совета депутатов для утверждения в срок обеспечивающий соблюдение настоящего Регламента. Глава городского округа Щербинка, исполняющий полномочия Председателя совета депутатов вправе самостоятельно формировать проект повестки либо вносить изменения в проект разработанный Аппаратом Совета депутатов.

22.1.1. Повестка дня заседания Совета депутатов утверждается депутатами протокольным решением.

22.2. Совет депутатов вправе внести коррективы в повестку дня заседания Совета депутатов в соответствии с Регламентом.

22.3. Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Совета депутатов может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

22.4. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Совета депутатов допускается на основании протокольного решения Совета депутатов.

22.5. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами их проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

22.6. Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

22.7. Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Совета депутатов либо возврат к ранее рассмотренному вопросу осуществляется по решению председательствующего на заседании, а при наличии возражений со стороны хотя бы одного из депутатов Совета депутатов – путем принятия протокольного решения Совета депутатов.

Глава V. Правовые и иные акты Совета депутатов. Порядок их принятия.

Статья 23. Правовые акты Совета депутатов

23.1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы и Уставом городского округа Щербинка, принимает правовые акты – официальные документы, содержащие положения нормативного и (или) индивидуального характера и направленные на регулирование общественных отношений. Правовые акты Совета депутатов нормативного оформляются в виде решений Совета депутатов.

23.2. Под правовыми актами нормативного характера (нормативными правовыми актами) понимаются правовые акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные правовыми актами.

Нормативные правовые акты принимаются большинством голосов установленного числа депутатов, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Уставом городского округа Щербинка и настоящим Регламентом.

23.3. Под правовыми актами индивидуального характера понимаются правовые акты, вызывающие возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений, прав и обязанностей точно определенных субъектов права, применяемые однократно и не сохраняющие свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом.

Статья 24. Принятие решений Советом депутатов

24.1. Решение Совета депутатов считается принятым, если за него проголосовало:

- 1) большинство не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета по следующим вопросам:
 - самороспуске Совета;
 - принятии Устава городского округа, внесении в него изменений и дополнений;
 - принятии и отмене Регламента Совета депутатов или отдельных его положений, внесении в него дополнений и изменений;

• по иным вопросам, для принятия решений, по которым в соответствии с законами Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом городского округа Щербинка и процедурами настоящего Регламента необходимо 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета;

• о принятии и отмене Генерального плана развития городского округа, его составных частей и (или) отдельных положений, внесении в него (в них) дополнений и изменений;

• об отмене ранее принятых нормативных правовых актов.

2) простое большинство от установленной численности депутатов Совета депутатов – по другим вопросам, не указанным в подпунктах 1), 3) и 4) настоящего пункта.

3) более половины голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов – по вопросам утверждения повестки дня заседания Совета депутатов, а также внесения в нее изменений и дополнений.

4) более половины голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов – по процедурным вопросам, если иной порядок голосования по этим вопросам не установлен в других пунктах настоящего Регламента.

24.2. По вопросам, порядок голосования и (или) порядок принятия решений, по которым установлен в других пунктах настоящего Регламента, голосование проводится в соответствии с правилами, установленными в таких пунктах Регламента.

24.3. Принятый Советом депутатов нормативный правовой акт подписывается Главой городского округа Щербинка, заверенная копия нормативно правового акта направляется Главе Администрации для обеспечения опубликования (обнародования).

Нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов, но не подписанные Главой городского округа в случае отсутствия Главы городского округа или невозможности исполнения им должностных обязанностей, или вследствие иных причин по истечении 14 дней подлежат опубликованию и вступают в законную силу.

Обязательному официальному опубликованию (обнародованию) подлежат также любые правовые акты Совета депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

Статья 25. Иные акты Совета депутатов

25.1. Совет депутатов принимает путем голосования простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов:

1) заявления Совета депутатов - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета депутатов по вопросам, не относящимся к организации его работы;

2) обращения Совета депутатов - акты, не носящие правового характера, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;

3) протокольные решения, предусмотренные Статьей 26 настоящего Регламента;

4) иные акты, не носящие правового характера, принимаемые путем голосования на заседаниях Совета депутатов и не оформляемые решением Совета депутатов.

25.2. Обращения и заявления Совета депутатов, его рабочих органов подписываются:

• от имени Совета депутатов - Глава городского округа Щербинка и (или) его заместитель;

• от имени рабочих органов Совета депутатов - руководители соответствующих рабочих органов Совета депутатов.

25.3. По вопросам организации деятельности Совета депутатов Глава городского округа Щербинка издает постановления и распоряжения.

25.4. Справки, ответы на обращения граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных органов и должностных лиц подписываются депутатом, на рассмотрение которому было передано заявление или обращение, либо Аппаратом Совета депутатов, оформляются на бланке Совета депутатов с изображением герба городского округа Щербинка в городе Москве и направляются адресатам Аппаратом Совета депутатов.

Депутат Совета от своего имени может подписать письмо любому адресу на официальном бланке депутата.

Статья 26. Протокольное решение Совета депутатов

26.1. Простым большинством голосов принимаются протокольные решения:

1) о председательствующем на заседании (в случае отсутствия Главы городского округа Щербинка);

2) об изменении повестки дня заседаний Совета депутатов;

3) о продлении времени заседания;

4) об объявлении перерыва в заседании Совета депутатов;

5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.

6) о процедурах голосования;

7) о принятии проекта решения за основу;

8) о внесении поправок в проект или иного рассматриваемого Советом депутатов документа, принятых за основу.

9) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня;

10) о поручениях Совета депутатов (если поручение не оформлено решением) Главе городского округа, рабочим органам Совета депутатов, представителю муниципального образования в Ассоциации муниципальных образований города Москвы по вопросам их компетенции.

Статья 27. Депутатский запрос

27.1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом - специальным видом обращения в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

27.2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме.

27.3. При необходимости депутатский запрос может быть направлен по решению Совета депутатов для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня заседания Совета депутатов.

27.4. Включенный в повестку дня заседания Совета депутатов депутатский запрос ставится председательствующим на заседании Совета депутатов на голосование. Депутатский запрос считается признанным, если за его признание проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов.

27.5. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.

27.6. Органы и должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица дают ответ на него в письменной форме в 15-дневный срок со дня регистрации депутатского запроса или в иной срок, согласованный с депутатом, группой депутатов, которые обратились с депутатским запросом.

Обращение депутата, группы депутатов, не содержащее сведения о признании его депутатским запросом на заседании Совета депутатов, рас-

сматривается в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения обращения депутата.

27.7. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета депутатов председательствующим либо по предложению депутата, группы депутатов, которые обратились с депутатским запросом, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом, подписавшим ответ на него, для предоставления необходимых разъяснений.

Глава VI. Рассмотрение проектов решений

Статья 28. Внесение проекта решения

28.1. Проекты решений Совета депутатов вправе вносить:

• депутаты;

• Глава городского округа;

• Глава Администрации городского округа;

• органы территориального общественного самоуправления;

• инициативные группы граждан численностью не менее одного и не более трех процентов от числа жителей городского округа Щербинка, обладающих избирательным правом.

Проекты решений, исходящие от Администрации городского округа Щербинка вносятся на рассмотрение Совета депутатов Главой Администрации городского округа. Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов через лиц, указанных в настоящем пункте.

28.2. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции аппаратом Совета депутатов.

Статья 29. Требования к проектам решений Совета депутатов

29.1. Проекты решений Совета депутатов, если иное не предусмотрено специальными решениями Совета, должны:

1) содержать указание на авторов проекта;

2) учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения, в том числе содержать пункт об отмене ранее принятого решения;

3) определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения решения;

4) определять срок вступления решения в силу.

29.2. К проекту решения Совета депутатов должна быть приложена пояснительная записка, содержащая:

• обоснование необходимости принятия предлагаемого решения Совета депутатов;

• развернутую характеристику проекта решения с указанием его целей и основных положений;

• перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению либо отмене в связи с принятием предлагаемого решения Совета депутатов;

• финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация проекта потребует осуществления материальных и иных затрат);

• иные сведения, обосновывающие необходимость принятия предлагаемого решения Совета депутатов.

29.3. Проект решения Совета депутатов направляется в Совет депутатов с сопроводительным письмом подписанным уполномоченным лицом.

29.4. Проекты решений Совета депутатов, справки и другие материалы к ним представляются в Совет депутатов не позднее, чем за 10 дней до заседания Совета.

29.5. Проекты решений Совета депутатов, справки и другие материалы к ним представляются в Совет депутатов одновременно в форме электронного документа в формате *.doc, *.xlsx и иных, позволяющих редактирование содержащейся информации. Проекты решений, направленные в Совет депутатов и не содержащие электронной версии, могут быть возвращены или не рассмотрены. Электронная версия оформляется приложением к сопроводительному письму и выполняется на электронном носителе. В случае предоставления электронной версии документов иным способом, на экземпляре сопроводительного письма делается соответствующая отметка сотрудником Аппарата Совета.

29.6. Решением Совета депутатов могут быть установлены дополнительные требования к проектам нормативных правовых актов и порядку их внесения в Совет депутатов.

Статья 30. Рассмотрение проекта решения до заседания Совета депутатов

30.1. До рассмотрения проекта решения на заседании Совета депутатов проект подлежит обязательному направлению в профильную комиссию Совета депутатов. Направление проекта решения и сопутствующих документов осуществляется Аппаратом Совета депутатов, определяющим перечень комиссий, рассматривающих проект решения определяется Главой городского округа Щербинка, исполняющим полномочия Председателя Совета депутатов самостоятельно.

30.2. По инициативе автора проекта решения или депутата Совета депутатов может быть проведено предварительное обсуждение проекта решения в форме депутатского обсуждения.

30.3. В предусмотренных законом случаях, а также по решению Совета депутатов проект решения может быть вынесен на публичные слушания.

30.4. Выносимый на рассмотрение на заседании Совета депутатов проект решения помимо требований, указанных в п. 30.1. статьи 29 настоящего Регламента должны в обязательном порядке иметь заключение профильной комиссии Совета, а также заключение Главы Администрации городского округа Щербинка на проекты решений по вопросам, перечисленным в п. 12 ст. 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 31. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Совета депутатов

31.1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Совета депутатов:

1) доклад автора проекта, содоклады, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к автору проекта, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления автора проекта, докладчика и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта за основу;

6) принятие проекта за основу либо принятие решения без внесения поправок;

7) внесение поправок к принятому проекту за основу;

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения.

31.2. При рассмотрении проекта председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

Статья 32. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня

32.1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта либо иной докладчик.

32.2. В том случае, если автор проекта или докладчик не являются депутатами Совета депутатов, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

32.3. Совет депутатов вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов при утверждении плана работы или повестки дня заседания Совета депутатов.

Статья 33. Вопросы депутатов к автору проекта, докладчику и содокладчикам

33.1. Вопросы автору проекта, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

33.2. Депутат Совета депутатов может задать не более двух вопросов подряд, а в случае отсутствия вопросов со стороны других депутатов и отсутствия возражений с их стороны предельное количество вопросов не устанавливается, при соблюдении иных правил, установленных настоящим Регламентом

Статья 34. Порядок установления очередности выступлений

34.1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

34.2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям рабочих органов Совета депутатов, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

34.3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

34.4. Председательствующий на заседании Совета депутатов имеет право на внеочередное выступление неограниченного количества раз.

Статья 35. Основные правила выступлений в прениях

35.1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

35.2. В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления, председательствующий на заседании Совета депутатов может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

Статья 36. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

36.1. Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

36.2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Статья 37. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

37.1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

37.2. Предложения о прекращении прений не голосуются. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются председательствующему на заседании.

Статья 38. Заключительное слово автора проекта, докладчика и выступления по мотивам голосования

38.1. После окончания прений автор проекта, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом,

38.2. По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

38.3. Автор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

38.4. По предложению автора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта за основу.

Статья 39. Принятие проекта за основу

39.1. Принятие проекта за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

39.2. Если никто из депутатов не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосование для принятия.

Статья 40. Рассмотрение альтернативных проектов

40.1. Альтернативные проекты, то есть предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

Статья 41. Рассмотрение поправок к проекту

41.1. Поправки к проекту подаются председательствующему только в письменной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

Статья 42. Порядок голосования поправок к проекту

42.1. Председательствующий ставит поправку на голосование.

42.2. Автор проекта голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

42.3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

42.4. Поправка, снятая автором проекта с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

42.5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

42.6. Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

Статья 43. Принятие решения

43.1. Решения и иные акты Совета депутатов принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае, если проект уже был принят за основу.

Глава VII. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 44. Виды голосования

44.1. При голосовании по одному вопросу депутат Совета депутатов имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании засчитывается за два голоса.

44.2. Депутат Совета депутатов лично осуществляет свое право на голосование. Депутат Совета депутатов, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату Совета депутатов.

44.3. Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета депутатов, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки – тайное, открытое или поименное;
- 2) по правам голосующего – обычное или строгое;
- 3) по последствиям – решающее, рейтинговое или справочное.

Статья 45. Открытое голосование

45.1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета депутатов.

45.2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета депутатов сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какая численность голосов (от установленного числа депутатов Совета депутатов, от числа депутатов избранных в Совет депутатов, от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании) и какое большинство голосов (простое или квалифицированное) необходимы для принятия решения.

Под простым большинством голосов понимается количество голосов, превышающее половину от необходимой для принятия решения численности голосов хотя бы на один голос.

Под квалифицированным большинством голосов понимается количество голосов, равное или превышающее 2/3 от необходимой для принятия решения численности голосов хотя бы на один голос.

45.3. После объявления председательствующим на заседании Совета депутатов о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

45.4. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или не принято (отклонено), а также результаты голосования.

45.5. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Совета депутатов может быть проведено повторное голосование.

Статья 46. Тайное голосование

46.1. Тайное голосование проводится:

- при присвоении звания «Почетный гражданин города Щербинка»
- по требованию не менее 5 депутатов Совета депутатов.

46.2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

46.3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает из числа депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов счетную комиссию из числа депутатов в составе не менее трех человек.

В счетную комиссию не могут входить Глава городского округа Щербинка, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов, его заместитель, депутат председательствующий на заседании, а также депутаты, вопрос в отношении которых поставлен на тайное голосование.

Председатель и секретарь счетной комиссии избираются членами счетной комиссии из состава счетной комиссии.

46.4. Решения счетной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

46.5. Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Совета депутатов.

Статья 47. Порядок тайного голосования и подсчета голосов

47.1. Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень для тайного голосования.

47.2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются Аппаратом Совета депутатов под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в Совет депутатов.

47.3. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Совета депутатов счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Совета депутатов. При получении бюллетеня депутат Совета депутатов расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Количество выданных бюллетеней отражается в протоколе тайного голосования.

47.4. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов, о чем делается соответствующая запись в протоколе тайного голосования.

47.5. Депутат Совета депутатов делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией печатью Совета депутатов.

47.6. По завершении голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов, участвующих в заседании Совета депутатов, открывает ящик для голосования и извлекает из него бюллетени. Счетная комиссия открыто подсчитывает количество бюллетеней, принявших участие в голосовании (находившихся в ящике для голосования), и оглашает результаты подсчета.

47.7. После оглашения количества бюллетеней, принявших участие в голосовании, счетная комиссия приступает к подсчету голосов. Подсчет голосов осуществляется открыто в присутствии депутатов. В ходе подсчета голосов председатель счетной комиссии демонстрирует каждый бюллетень и оглашает его содержание. Любой депутат вправе лично ознакомиться с любым бюллетенем.

47.8. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

47.9. По итогам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол тайного голосования и делает доклад о результатах тайного голосования.

47.10. Протокол счетной комиссии подписывается всеми членами комиссии и приобщается к протоколу заседания Совета депутатов вместе с бюллетенями, участвовавшими в голосовании. Члены счетной комиссии, несогласные с решением счетной комиссии, имеют право изложить особое мнение, при этом утверждение протокола производится в порядке предусмотренном подпунктом 9 пункта 26.1 статьи 26. В протоколе счетной комиссии отражаются сведения о результатах подсчета:

- количества изготовленных бюллетеней;
- количества выданных бюллетеней;
- количества бюллетеней, принявших участие в голосовании;
- количества недействительных бюллетеней;
- голосов, отданных за каждый вариант голосования.

47.11. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет депутатов принимает к сведению. На основании принятого к сведению Совета депутатов доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет избранные кандидатуры. Принятое решение оформляется письменно и подписывается председательствующим на заседании Совета депутатов.

Статья 48. Поименное голосование

48.1. Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению Совета депутатов, принимаемому большинством голосов от установленной численности Совета депутатов. Проведение поименного голосования может быть инициировано председательствующим на заседании или по требованию не менее 5 депутатов Совета депутатов. Поименное голосование может проводиться с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

48.2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит фамилию депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

48.3. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитываются.

48.4. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

48.5. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

48.6. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Советом депутатов. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

48.7. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная комиссия вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

Статья 50. Сообщение о результатах поименного голосования

50.1. Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Совета депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Статья 51. Обычное и строгое голосование

51.1. При обычном голосовании депутат вправе голосовать за один или несколько из предложенных вариантов голосования.

51.2. При строгом голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

Статья 52. Рейтинговое голосование

52.1. Рейтинговое голосование – голосование, проводимое в целях выявления степени поддержки каждого из вынесенных на голосование проектов решений.

52.2. Совет депутатов заслушивает доклады по каждому из проектов решений. После прений по докладам перед голосованием за основу Совет депутатов путем открытого голосования определяет, какой из проектов решений принимается за основной, и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

52.3. Рейтинговое голосование может проходить как тайно, так и открыто.

52.4. Рейтинговое голосование может проходить в два и более туров, при этом количество предлагаемых вариантов в первом туре не ограничивается.

52.5. Правила рейтингового голосования устанавливаются Советом каждый раз непосредственно перед проведением голосования.

Статья 53. Справочные голосования

53.1. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

53.2. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

53.3. Председательствующий на заседании или автор проекта вправе в любой момент поставить проект на справочное голосование.

53.4. При наличии альтернативных проектов председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

Статья 54. Повторное голосование

54.1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Совета депутатов, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов, а также иные основания.

Статья 55. Голосование альтернативных предложений

55.1. Альтернативными считаются такие предложения, из которых следует выбрать не более одного. Альтернативными могут быть предложения:

- по кандидатурам в состав рабочих органов Совета депутатов и иным персональным вопросам;
- по проектам нормативных, правовых и иных актов Совета депутатов;

• по иным вопросам повестки дня Совета депутатов.

55.2. При голосовании альтернативных предложений число голосов «против» каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать «за» поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

55.3. Если голосование проводилось более чем по двум альтернативным предложениям, и ни одно из них не набрало необходимого числа голосов, проводится голосование по двум альтернативным предложениям, набравшим наибольшее число голосов по сравнению с другими предложениями.

55.4. Если в результате голосования по двум альтернативным предложениям ни одно из них не набрало необходимого числа голосов, голосование проводится по предложению, набравшему наибольшее количество голосов.

55.5. Если в результате голосования по предложению, набравшему наибольшее количество голосов, такое предложение не наберет необходимого числа голосов или при голосовании по двум альтернативным предложениям оба предложения наберут одинаковое число голосов, то определение альтернативных предложений и их голосование проводятся повторно. Дата и время повторного голосования альтернативных предложений определяются протокольным решением Совета депутатов.

Статья 56. Права председательствующего при голосовании

56.1. Председательствующий на заседании вправе:

- 1) проводить обычное голосование альтернативных предложений в несколько туров;
- 2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
- 3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;
- 4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;
- 5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Глава VIII. Протокол заседания Совета депутатов. Хранение документов.

Статья 57. Требования к протоколу заседания Совета депутатов

57.1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол.

57.2. В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов Совета депутатов, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета депутатов, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

57.3. Решения Совета депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета депутатов.

57.4. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Советом депутатов решений, материалы к ним;
- 2) особые мнения депутатов, выраженные в письменной форме;
- 3) протоколы счетных комиссий с приложенными к ним бюллетенями.
- 4) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

Статья 58. Сроки оформления протокола

58.1. Протокол заседания оформляется в течение двадцати одного календарного дня со дня проведения заседания. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Совета депутатов.

58.2. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

58.3. В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон. Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

Статья 59. Хранение подлинников протоколов заседания

59.1. Подлинные экземпляры протоколов заседания Совета депутатов в течение срока полномочий действующего состава Совета депутатов хранятся в Аппарате Совета депутатов в условиях, исключающую их порчу или утрату, а затем передаются в архив.

59.2. Депутаты имеют открытый доступ к протоколам заседаний Совета депутатов.

59.3. Заверенные надлежащим образом копии протоколов заседаний выдаются по письменному запросу депутатов Совета, а также по запросу суда и правоохранительных органов.

Статья 60. Доступ к протоколам и материалам закрытых заседаний

60.1. В случае проведения закрытого заседания Совета депутатов в связи с наличием в материалах, необходимых для рассмотрения вопроса повестки дня, сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, оформление протокола и материалов закрытого заседания Совета депутатов, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета депутатов, сотрудников муниципалитета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для работы со сведениями, относящимися к информации ограниченного доступа.

60.2. В случае проведения закрытого заседания Совета депутатов по иным причинам, не связанным с наличием в материалах заседания сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, оформление протокола и материалов такого заседания, а также доступ к ним осуществляются в обычном порядке.

Глава IX. Рабочие органы Совета депутатов

Статья 61. Состав рабочих органов Совета депутатов

61.1. В целях эффективного осуществления своей деятельности Совет депутатов образует из числа депутатов Совета депутатов рабочие органы: комитеты, комиссии, рабочие группы, а также иные рабочие органы.

61.2. Порядок образования и деятельности постоянно действующих комитетов, комиссий и рабочих групп определяется в соответствии с настоящим Регламентом и соответствующими решениями Совета депутатов о создании указанных рабочих органов.

61.3. Порядок образования и деятельности временных комиссий или временных рабочих групп, иных рабочих органов Совета депутатов определяется решениями Совета депутатов о создании указанных рабочих органов.

61.4. Решения об образовании рабочих органов, направлении их деятельности, количественном и персональном составе таких органов, избрании и переизбрании их председателей принимается простым большинством голосов от установленной численности Совета депутатов.

Включение депутата в состав рабочего органа допускается только при наличии его письменного согласия работать в составе такого рабочего органа.

Депутаты, не являющиеся членами соответствующих рабочих органов, имеют право присутствовать на заседаниях этих рабочих органов, выступать по существу обсуждаемых вопросов и голосовать с правом совещательного голоса.

61.5. Все решения, принимаемые на заседаниях рабочих органов Совета депутатов, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседаниях этих органов депутатов.

61.6. Комитеты и комиссии вправе проводить совместные заседания.

61.7. Комитеты и комиссии вправе запрашивать документы и материалы, необходимые для осуществления их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

61.8. Комитеты и комиссии представляют Совету депутатов отчеты о своей деятельности в порядке и в сроки, установленные решениями об образовании этих рабочих органов.

Статья 62. Образование и деятельность постоянных комитетов и комиссий

62.1. Постоянные комитеты Совета депутатов образуются на срок полномочий Совета депутатов для рассмотрения общих и комплексных вопросов.

62.2. Постоянные комиссии Совета депутатов образуются на срок полномочий Совета депутатов для рассмотрения определенных вопросов.

62.3. Количественный состав постоянных комитетов и комиссий устанавливается Советом депутатов.

62.4. Наименование, направление деятельности и полномочия постоянных комитетов и комиссий устанавливаются решениями Совета депутатов об образовании указанных рабочих органов.

62.5. Постоянный комитет Совета депутатов возглавляется председателем комитета, избираемым из числа депутатов Совета депутатов, включенных в состав соответствующего комитета. Постоянная комиссия Совета депутатов возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Совета депутатов, включенных в состав соответствующей комиссии. Председатели постоянных комитетов и комиссий избираются на заседаниях Совета депутатов.

62.6. Порядок работы постоянных комитетов и комиссий определяется председателями таких комитетов и комиссий.

62.7. Депутат Совета депутатов может быть председателем не более чем одного постоянного комитета или постоянной комиссии Совета депутатов.

62.8. Глава городского округа Щербинка, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов не вправе быть председателем постоянного комитета или постоянной комиссии.

Статья 63. Аппарат Совета депутатов

63.1. Решением Совета депутатов образуется его Аппарат, утверждаются его структура и штатное расписание.

63.2. Общее руководство деятельностью аппарата Совета депутатов осуществляют Председатель Совета депутатов в лице Главы городского округа Щербинка, исполняющего полномочия Председателя Совета депутатов и его заместитель.

63.3. Текущей деятельностью аппарата Совета депутатов руководит начальник Аппарата Совета депутатов, назначаемый на должность Председателем Совета депутатов.

63.4. Сотрудники Аппарата Совета депутатов:

- решают все текущие технические вопросы Совета депутатов;
- выполняют разовые поручения Председателя Совета депутатов и его заместителя, депутатов, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе, председателей комитетов, комиссий и иных рабочих органов Совета депутатов;
- разовые поручения депутатов Совета депутатов, непосредственно связанные с деятельностью Совета депутатов;
- проводят техническую подготовку заседаний Совета депутатов, заседаний рабочих органов Совета депутатов;
- осуществляют курьерские функции;
- печатают и размножают тексты проектов документов Совета депутатов;
- ведут протоколы заседаний Совета депутатов и, при необходимости, протоколы заседаний рабочих органов Совета депутатов;
- регистрируют обращения граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- регистрируют и рассылают депутатские обращения, письма и запросы, ответы на обращения граждан, письменные вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы Совета депутатов и депутатов Совета депутатов.

63.5. Положение об Аппарате Совета депутатов и его структура утверждаются решением Совета депутатов, смета расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов и его Аппарата утверждается решением Совета депутатов по представлению руководителя Аппарата Совета депутатов.

63.6. Сотрудники Аппарата Совета депутатов городского округа Щербинка являются муниципальными служащими.

Глава X. Соблюдение регламента и ответственность за его нарушения

Статья 64. Контроль над соблюдением Регламента

64.1. Контроль над соблюдением Регламента возлагается на Председателя Совета депутатов.

64.2. Контроль над соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего на заседании Совета депутатов.

Статья 65. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

65.1. При нарушении участником заседания требований пунктов 2) – 4) части 14.1 статьи 14 настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) лишение слова до окончания заседания.

Статья 66. Условия призыва к порядку

66.1. Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

66.2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 67. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

67.1. Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

Статья 68. Лишение слова до окончания заседания

68.1. Депутат может быть лишен слова до окончания заседания по решению Совета депутатов, принятому простым большинством голосов от присутствующих на заседании по предложению председательствующего на заседании и без обсуждения.

68.2. Лишение слова до окончания заседания может быть применено к депутату Совета депутатов, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании или иным образом прелятствовал проведению заседания;
- 3) оскорбил Совет депутатов, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне зала.

68.3. Если лишенный слова депутат продолжает нарушать порядок на заседании или совершать иные действия, указанные в пункте 66.2 настоящего Регламента, такой депутат удаляется из зала заседания Совета депутатов по решению председательствующего на заседании либо по решению Совета депутатов, принятому протокольно большинством голосов от присутствующих на заседании.

Статья 69. Освобождение от меры воздействия

69.1. К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 65 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

Статья 70. Предотвращение беспорядка на заседании Совета депутатов

70.1. Если на заседании возник беспорядок и принятые в соответствии со статьей 65 настоящего Регламента меры не повлекли за собой прекращение беспорядка, председательствующий на заседании объявляет перерыв и покидает свое место.

70.2. Если по истечении 30 минут после объявления перерыва беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Глава XI. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Статья 71. Утверждение Регламента.

71.1. Регламент утверждается решением Совета депутатов 2/3 голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

71.2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.

Глава XII. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 72. Вступление в силу отдельных положений Регламента

74.1 Для целей настоящего Регламента, считать наименование Председатель Совета депутатов, Председатель Совета депутатов городского округа Щербинка, Глава городского округа, Глава городского округа Щербинка и Глава городского округа, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов - равнозначными.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЕШЕНИЕ

от 03 июля 2014 года № 111/15

О принятии в целом Положения «О помощниках депутата Совета депутатов городского округа Щербинка»

В соответствии Федеральным законом от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, в соответствии с п.18 Положения «О статусе депутата Совета депутатов городского округа Щербинка», п. 63.6, 63.7 Регламента Совета депутатов городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Принять в целом Положение «О помощниках депутата Совета депутатов городского округа Щербинка» согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

*Приложение к решению Совета депутатов
городского округа Щербинка от 03.07.2014 № 111/15*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОМОЩНИКАХ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Настоящее Положение «О помощнике депутата Совета депутатов городского округа Щербинка» (далее по тексту - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Щербинка, определяет правовые основы деятельности лица, оказывающего помощь депутату Совета депутатов городского округа Щербинка, в целях повышения эффективности деятельности Совета депутатов.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Регламентом работы Совета депутатов городского округа Щербинка и Положением «О статусе депутата Совета депутатов городского округа Щербинка» депутат Совета депутатов городского округа Щербинка (далее по тексту – депутат) для осуществления своей депутатской деятельности вправе иметь помощника (помощников), работающего (их) на не оплачиваемой из бюджетных средств основе в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Помощником депутата может быть двеспособный в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации гражданин Российской Федерации.

1.3. Помощник депутата (далее - Помощник) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, законодательством Московской области (в части правовых актов применяемых в городском округе Щербинка в соответствии с действующим законодательством), Уставом городского округа Щербинка, Регламентом Совета депутатов г. Щербинка (далее по тексту – Регламент), Положением о статусе депутата Совета депутатов г. Щербинки, а также настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. У каждого депутата может быть не более трех помощников.

1.5. Помощник осуществляет свои функции на общественных началах. Деятельность помощника может оплачиваться из собственных средств депутата в порядке, установленном договором между депутатом и помощником. Деятельность помощника депутата ни при каких обстоятельствах не может быть отнесена к деятельности характеризующийся как трудовые отношения.

1.6. Депутат вправе в любое время прекратить полномочия помощника по своему усмотрению, сообщив ему об этом в устной форме, в том числе по инициативе помощника (по его просьбе), и принять другого. При этом депутатов Совета депутатов направляет письменное заявление в Аппарат Совета депутатов о прекращении обязанности помощника депутата.

2. Права и обязанности помощника

2.1. Руководство деятельностью помощника осуществляет непосредственно депутат, его назначивший. Вмешательство в деятельность помощника иных лиц без согласования с депутатом, его назначившим, запрещается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.2. Помощник оказывает депутату экспертную, аналитическую, научно-консультативную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им депутатских полномочий в избирательном округе, а также по поручению депутата без доверенности представляет его интересы в отношениях с населением городской округа Щербинка, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами независимо от формы собственности, общественными и религиозными организациями.

2.3. Помощник обязан:

- проводить работу по организации приема депутатом населения в избирательном округе и осуществлять контроль за рассмотрением обращений населения;

- осуществлять обработку поступающей на имя депутата корреспонденции, готовить письменные ответы на обращения граждан, запросы должностным лицам по вопросам деятельности депутата;

- проводить работу по организации встреч депутата с избирателями;

- оказывать информационно-методическую помощь депутату в подготовке проектов решений Совета депутатов городского округа Щербинка;

- проводить работу по учету и анализу правовых актов органов местного самоуправления городского округа Щербинка», и в случае необходимости иных муниципальных образований;

- осуществлять сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в избирательном округе;

- проводить работу по организации выступлений депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности;

- выполнять иные поручения депутата, не противоречащие действующему законодательству.

2.4. Помощник по поручению депутата имеет право:

- проводить предварительный прием граждан от лица депутата, чьим помощником он является, а также вести запись на прием к депутату избирателей и иных лиц;

- получать для ознакомления в органах местного самоуправления городского округа Щербинка от муниципальных единичных предприятий и учреждений документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые для осуществления депутатской деятельности, и снимать с них копии по письменному запросу депутата, чьим помощником он является;

- получать адресованную депутату почтовую, телеграфную и иную корреспонденцию, в том числе связанную с подготовкой заседаний Совета депутатов от лица депутата, чьим помощником он является;

- давать объявления и другую информацию в средствах массовой информации от лица депутата, чьим помощником он является.

2.5. При исполнении своих обязанностей помощник с согласия депутата вправе использовать помещения, предоставленные депутату для ведения приема граждан.

2.6. При взаимодействии с Аппаратом Совета депутатов городского округа Щербинка, помощник депутата руководствуется указаниями сотрудников Аппарата Совета депутатов.

3. Ограничения для помощника депутата

- 3.1. Передача помощнику полномочий депутата не допускается.
3.2. При выполнении помощником своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных интересах.
3.3. Помощник депутата не имеет права разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну, а также сведения личного и служебного характера избирателя или иного лица, ставшие известными ему в связи с исполнением своих обязанностей.
3.4. Помощник депутата обязан использовать депутатские бланки только для официальных обращений, писем и документов, подписанных депутатом.
3.5. Участвуя по поручению депутата в публичных выступлениях перед избирателями, в личных беседах с ними, а также через средства массовой информации, помощник депутата в полной мере и достоверно информирует избирателей о деятельности своего депутата. Не допускаются комментарии помощником депутата решений Совета депутата, а также разглашение информации, ставшей известной ему в ходе заседаний сессий Совета депутата.
В случае умышленного или неосторожного употребления в своем публичном выступлении недостоверных либо непроверенных фактов помощник депутата обязан публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем органам, организациям и лицам, чьи интересы или честь были затронуты этим выступлением.
3.6. Ответственность за несоблюдением своим помощником указанных ограничений осуществляет депутат в соответствии с Положением «О статусе депутата» и Положением «О депутатской этике».

4. Условия и порядок работы назначения помощника
4.1. Помощник депутата регистрируется в Аппарате Совета депутатов на основании письменного заявления депутата.
4.2. Для регистрации помощника в Аппарат Совета депутатов предоставляются следующие документы:
- заявление депутата по установленной форме (приложение № 1),
- уведомление по установленной форме от лица, назначаемого помощником (приложение № 2),
- две фотографии помощника, размером 3 x 4 см (цветные).
4.3. После регистрации помощнику выдается удостоверение установленного образца (приложение № 3), которое является документом, подтверждающим его полномочия помощника депутата Совета депутатов. Удостоверение депутата Совета депутатов выдается помощнику депутата через 14 дней после подачи документов, указанных в п.4.2. в Аппарат Совета депутатов.
4.4. При прекращении работы помощника депутата его удостоверение в трехдневный срок сдается в Аппарат Совета депутатов лично депутатом, принявшим его в качестве своего помощника.
4.5. Полномочия помощника прекращаются одновременно с прекращением полномочий депутата либо в порядке, установленном пунктом 1.6. настоящего Положения.
4.6. Депутат не несет ответственности за действия помощника с момента снятия с него (помощника) полномочий.

5. Заключительные положения
Неправомерное воздействие на помощника, членов его семьи и других его родственников, выраженное в виде насилия или угрозы применения насилия, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение № 1 к Положению «О помощнике депутата
Совета депутатов городского округа Щербинка»

Руководителю Аппарата Совета депутатов
городского округа Щербинка

депутата Совета депутатов
по избирательному округу № _____

(фамилия, имя и отчество полностью)

заявление о регистрации лица, назначаемого помощником

В соответствии с пунктом 4.2. Положения о помощнике Совета депутатов городского округа Щербинка, прошу Вас зарегистрировать гражданина Российской Федерации _____ моим помощником.
(фамилия, имя и отчество полностью)

Депутат Совета депутатов городского округа Щербинка
/_____
(личная подпись депутата) (фамилия и инициалы депутата)

(число) (месяц прописью) (год)

Приложение № 2 к Положению «О помощнике депутата
Совета депутатов городского округа Щербинка»

Руководителю Аппарата Совета депутатов
городского округа Щербинка

гражданина РФ

(фамилия, имя и отчество полностью)
проживающего по адресу:

(указать почтовый индекс, район
населенный пункт, улицу, номер дома, квартиры)

уведомление о согласии на назначение помощником депутата

В соответствии с пунктом 4.2. Положения о помощнике Совета депутатов городского округа Щербинка», уведомляю Вас, что не возражаю против назначения меня помощником депутата Совета депутатов городского округа Щербинка _____
(фамилия, имя и отчество депутата полностью)

О себе сообщаю следующие данные:
Дата рождения _____
(число, месяц прописью, год рождения)

Образование _____
(указывается уровень образования, специальность)

Место работы: _____
(указывается наименование организации в которой работает лицо, назначаемое помощником депутата, а также адрес организации, а в случае отсутствия места работы указывается «временно не работающий»)

Номер домашнего телефона: _____
(указывается № телефона, при необходимости междугородный код)

Номер сотового телефона: _____

(личная подпись назначаемого лица) (фамилия и инициалы назначаемого лица)

(число) (месяц прописью) (год)

Приложение № 3 к Положению «О помощнике депутата
Совета депутатов городского округа Щербинка»

**Описание удостоверения помощника депутата Совета депутатов
муниципального образования «Городской округ Щербинка»**

Удостоверение помощника депутата Совета депутатов городского округа Щербинка (далее - Удостоверение) представляет собой книжечку темно-красного цвета в твердой обложке размером 90 x 60 мм.

На правой половине внешней стороны Удостоверения, в центре, помещена выполненная под золото строка с надписью «Удостоверение».

Внутренние стороны удостоверения оформляются на типовых бланках. Бланк удостоверения выполнен в три цвета: серый, белый, розовый.

На левой внутренней стороне Удостоверения, по центру, в две строки, располагается текст следующего содержания «ГОРОД МОСКВА», ниже «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЩЕРБИНКА».

В левом верхнем углу, расположен герб города Щербинки, в цветном изображении.
В правом верхнем углу расположена цветная фотография помощника депутата размером 3 x 4 см.

Ниже, в две строки, имеется текст следующего содержания: Помощник депутата Совета депутатов городского округа Щербинка с линией, на которой ставится личная подпись.

Нижний левый угол фотографии и личная подпись скрепляются печатью Совета депутатов городского округа Щербинка.

Ниже указывается дата выдачи Удостоверения.
Внизу – надпись «Действительно до _____ 20__ года».

На правой внутренней стороне Удостоверения, по центру, расположен текст следующего содержания: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____». Предъявитель настоящего удостоверения, фамилия, имя, отчество, является помощником депутата Совета депутатов городского округа Щербинка» _____.

Подписывает удостоверение Председатель Совета депутатов городского округа Щербинка.
Подпись Председателя Совета депутатов скрепляется печатью Совета депутатов городского округа Щербинка.
Образец удостоверения помощника депутата Совета депутатов городского округа Щербинка»:

Левая внутренняя сторона	Правая внутренняя сторона
ГОРОД МОСКВА ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЩЕРБИНКА	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Предъявитель настоящего удостоверения
Герб ГЩ	Фото 3 x 4 см
Помощник депутата Совета депутатов городского округа Щербинка	является помощником депутата Совета депутатов городского округа Щербинка»
_____ (личная подпись)	Председатель Совета депутатов городского округа Щербинка _____ (подпись)
_____ (дата выдачи удостоверения) Действительно до _____ 20__ года	

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 03 июля 2014 года № 112/15

Об утверждении Положения «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка»

В целях равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе, профессиональному развитию муниципальных служащих, своевременного удовлетворения потребности в кадрах, повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту, определения правил формирования и организации работы с кадровым резервом на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка, в соответствии со статьями 32, 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские вести и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка и Главу Администрации городского округа Щербинка.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка
от 03.07.2014 № 112/15

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

1. Общие положения
 - 1.1. Положение «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».
 - 1.2. Настоящее Положение определяет правила формирования и организации работы с кадровым резервом на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Щербинка (далее - кадровый резерв).
 - 1.3. Кадровый резерв представляет собой сформированную базу данных о муниципальных служащих и гражданах, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы.
 - 1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:
 - равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, к муниципальной службе;
 - профессионального развития муниципальных служащих;
 - своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
 - повышения уровня мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту.
 - 1.5. Принципы формирования кадрового резерва:
 - добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
 - объективность и всесторонность оценки профессиональных качеств лиц, претендующих на включение в кадровый резерв;
 - гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва;
 - актуальность кадрового резерва;
 - соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы.
 - 1.6. Кадровый резерв формируется и ведется в органе местного самоуправления, обладающего правом юридического лица.
 - 1.7. Кандидатами на включение в кадровый резерв могут быть муниципальные служащие, граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
 - 1.8. В кадровый резерв может быть включен более чем один претендент на должность муниципальной службы.
2. Порядок формирования кадрового резерва
 - 2.1. Формирование кадрового резерва на замещение должности муниципальной службы включает в себя следующие этапы:
 - а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
 - б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;
 - в) оценка и отбор в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Составление перечня должностей муниципальной службы:

2.2.1. Кадровый резерв ведется на главные, ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы согласно Реестру должностей муниципальной службы в соответствии со штатными расписаниями органов местного самоуправления.

2.2.2. Кадровый резерв формируется по одноименным должностям, группам должностей с учетом Реестра должностей муниципальной службы.

2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв:

2.3.1. Формирование списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основании заявлений, поступивших от граждан.

2.4. Оценка и отбор в кадровый резерв:

2.4.1. Оценка и отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется посредством проведения конкурса в порядке и на условиях, обусловленных настоящим Положением.

2.4.2. В кадровый резерв может быть включен гражданин, успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но уступивший другому гражданину по результатам проведения конкурса, в случае принятия конкурсной комиссией решения о рекомендации включения кандидата на вакантную должность муниципальной службы в кадровый резерв. Представителем нанимателя (работодателем) издается соответствующий муниципальный правовой акт.

2.5. Лицо, прошедшее надлежащим образом конкурсный отбор, включается в список кадрового резерва.

3. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Конкурс проводит конкурсная комиссия, образованная муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Комиссия состоит из председателя, секретаря и трех членов комиссии.

3.3. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Конкурс проводится в два этапа.

3.4.1. На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в официальном печатном издании городского округа Щербинка, а также размещается информация на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в срок не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

- наименование должностей муниципальной службы, на которые объявляется конкурс для включения в кадровый резерв, с указанием квалификационных требований к должности;
- перечень документов, представляемых на конкурс;
- срок представления документов, место их приема;
- дата и место проведения конкурсного отбора лиц, допущенных к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение № 1 к настоящему Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4 x 6 см);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы));

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ж) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются в орган местного самоуправления в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от замещаемой должности муниципальной службы в период проведения конкурса. Сотрудник кадровой службы органа местного самоуправления обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании голос председателя является решающим.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Гражданину, которому отказано в допуске к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление (приложение № 2 к настоящему Положению). Отказ в допуске к участию в конкурсе может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4.2. Председатель конкурсной комиссии при наличии не менее двух кандидатов в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

Председатель конкурсной комиссии информирует граждан, допущенных к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени его проведения (приложение № 3 к настоящему Положению).

При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о трудовой деятельности, а также на основе проведения конкурсных процедур (индивидуальное собеседование с кандидатом).

Перечень обязательных общих ко всем кандидатам вопросов (не менее пяти) утверждается председателем конкурсной комиссии. Помимо утвержденных вопросов кандидатам могут быть заданы дополнительные вопросы, связанные с требованиями к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение № 4 к настоящему Положению). Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия составляет список кандидатов для включения в кадровый резерв (приложение № 5 к настоящему Положению). Список составляется в порядке убывания набранных баллов.

В кадровый резерв включаются участники конкурса, набравшие не менее 21 балла.

При замещении вакантной должности муниципальной службы преимущество отдается гражданину, набравшему больше баллов. В случае отказа от замещения должности муниципальной службы гражданином, набравшим наибольшее количество баллов, должность муниципальной службы занимает следующий в списке кандидат.

По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

- рекомендовать руководителю органа местного самоуправления включить гражданина в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

- отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Гражданин, прошедший конкурсный отбор, в течение месяца со дня завершения конкурса включается в кадровый резерв муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Документы претендентам на замещение вакантной должности, не допущенным к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе и не набравшим 21 балла, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Расходы по участию в конкурсе для включения гражданина в кадровый резерв (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Организация работы с кадровым резервом

4.1. Непосредственная работа с кадровым резервом органа местного самоуправления городского округа Щербинка осуществляется кадровой службой.

4.2. В целях поддержания кадрового резерва в актуальном состоянии кадровая служба органа местного самоуправления городского округа Щербинка осуществляет следующие мероприятия:

- осуществляет техническое оформление и сопровождение кадрового резерва;

- ежегодно до 25 декабря проводит анализ состояния кадрового резерва;

- производит необходимые замены в составе кадрового резерва.

4.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, в органе местного самоуправления городского округа Щербинка оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва (приложение № 6 к настоящему Положению).

4.4. К сведениям о лицах, включаемых в кадровый резерв, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- замещаемая муниципальным служащим должность (дата и номер приказа о назначении), иная должность и место работы гражданина;

- данные о стаже муниципальной службы (стаже работы по специальности);

- данные об образовании (учебные заведения, которые окончил гражданин, специальность, квалификация по образованию, наличие ученой степени, ученого звания);

- дата проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв;

- наименование должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин включен в кадровый резерв;

- сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве;

- отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер приказа);

- отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причин (дата и номер приказа об исключении из кадрового резерва).

4.5. Основаниями для исключения гражданина из списков кадрового резерва являются:

а) письменное заявление об исключении из кадрового резерва;

б) назначение на должность муниципальной службы, на которую гражданин состоял в кадровом резерве;

в) отказ гражданина от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

г) смерть гражданина либо признание его судом умершим (без вести пропавшим);

д) по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством, исключающим возможность поступления на муниципальную службу.

4.6. Решение об исключении гражданина из кадрового резерва принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом.

4.7. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело, реестр муниципальных служащих и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

Приложение № 1 к Положению

Руководителю органа местного самоуправления

(наименование)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

год рождения _____

образование _____

адрес: _____

телефон _____

(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы _____

(наименование должности муниципальной службы)

в _____

(наименование органа местного самоуправления).

К заявлению прилагаю:

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С порядком проведения конкурса ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению*

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в связи с: _____

(указать следующее основание:

а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации

о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в

неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в

соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми

актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке руководителя органа местного самоуправления.

Приложение № 3 к Положению*

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от « ____ » _____ 20__ г. Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы.

Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.
Собеседование проводится в _____ ч. «_____» _____ 20 _____ г. по адресу: _____.

Контактный телефон: _____.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке руководителя органа местного самоуправления.

Приложение № 4 к Положению

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(полное наименование должности муниципальной службы, на включение в кадровый резерв которой проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена конкурсной комиссии	Дата
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5 к Положению

ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

N п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6 к Положению

КАРТОЧКА УЧЕТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Учебное заведение, год окончания _____
4. Специальность и квалификация по диплому _____
5. Дополнительное образование _____
6. Ученая степень, ученое звание _____
7. Семейное положение _____
8. Государственные награды _____
9. Трудовая деятельность: _____

N п/п	Наименование организации	Должность	Год поступления на работу	Год окончания работы

Рекомендуется на должность _____

Дата включения в кадровый резерв _____

Руководитель кадровой службы

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕШЕНИЕ

от 03 июля 2014 года № 115/15

Об утверждении перечня информации о деятельности органа местного самоуправления городского округа Щербинка, размещаемой в сети «Интернет» и требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органа местного самоуправления городского округа Щербинка в сети «Интернет»

В целях обеспечения доступа к информации и открытости информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка, соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», законом города Москвы № 9 от 12 марта 2014 года «Об обеспечении открытости информации и общественному контролю в сферах благоустройства, жилищных и коммунальных услуг», на основе решения Совета депутатов городского округа Щербинка от 15.05.2014 года №106/14 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Щербинка», учитывая письмо Администрации городского округа Щербинка от 02.06.2014 №1629, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления городского округа Щербинка, размещаемой в сети «Интернет» (Приложение № 1);
2. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органа местного самоуправления городского округа Щербинка в сети «Интернет» (Приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские Вести» и разместить на официальном сайте городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова, исполнение решения на Главу Администрации городского округа Щербинка А.А. Кононова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение № 1 к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 03 июля 2014 года № 115/15

Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления городского округа Щербинка, размещаемой в сети «Интернет»

Категория информации	Периодичность размещения
1. Общая информация об органе местного самоуправления городского округа Щербинка (далее - орган местного самоуправления), в том числе:	поддерживается в актуальном состоянии

- наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
- сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений (отраслевых органов) указанного органа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу утвержденного правового или иного акта либо вступления в силу изменений соответствующих нормативных правовых или иных актов; Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
- перечень подведомственных организаций (при наличии), а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при создании организации, наличии), номера телефонов справочных служб, подведомственных организаций	в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта о создании организации; поддерживается в актуальном состоянии
- сведения о руководителе органа местного самоуправления, его структурных подразделениях (отраслевых органах), руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а так же при согласии указанных лиц иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения/избрания/наделения полномочиями; поддерживается в актуальном состоянии
перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций	поддерживается в актуальном состоянии
сведения об открытых конкурсах (тендерах, аукционах, торгах), проводимых органами местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
2. Информация по нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:	
муниципальные нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а так же сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации	в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу муниципального правового акта
- тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов городского округа Щербинка	в течение 10 рабочих дней со дня внесения проекта муниципального правового акта в Совет депутатов городского округа Щербинка
- информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии
- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу утвержденного регламента или стандарта
- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу акта об утверждении формы
- порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов	в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу акта об утверждении порядка
3. Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а так же о мероприятиях, проводимых местным органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах делегаций органа местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а так же иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством	поддерживается в актуальном состоянии
5. Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а так же о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях	не позднее 15 рабочих дней со дня подписания актов проверок
6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления	в течение 5 рабочих дней со дня выступления или заявления
7. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:	
- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	ежегодно
- сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально
- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет городского округа Щербинка	ежемесячно
8. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:	
- порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса размещаются не позднее 20 рабочих дней до проведения конкурса, результаты в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
- перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а так же номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии
9. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:	
порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу акта об утверждении порядка
- фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а так же номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения руководителя подразделения или должностного лица, поддерживается в актуальном состоянии
- обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а так же обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально
10. Информация, касающаяся благоустройства, жилищных и коммунальных услуг	

- информация о планируемых, проводимых и завершённых работах в сфере благоустройства, направленных на создание новых или повышение качественного состояния существующих объектов благоустройства, в том числе, в обязательном порядке, в отношении дворовых территорий	поддерживается в актуальном состоянии
- информация о проводимых работах по содержанию и текущему ремонту объектов благоустройства, в том числе, в обязательном порядке, в отношении дворовых территорий	поддерживается в актуальном состоянии
- информация о заказчиках, подрядчиках и сроках работ	поддерживается в актуальном состоянии
- информация о многоквартирных домах, в том числе о выбранных способах управления, наименованиях и реквизитах управляющих организаций, а также товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, осуществляющих управление многоквартирным домом без заключения договора с управляющей организацией	поддерживается в актуальном состоянии
- информация, раскрываемая управляющими организациями, а также товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирным домом без заключения договора с управляющей организацией, в соответствии со стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, утвержденным Правительством Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии
- информация об учете предоставляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями уведомлений о начале осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	поддерживается в актуальном состоянии
- информация о размерах платы за содержание и ремонт жилого помещения, устанавливаемых Правительством Москвы в предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации случаях	поддерживается в актуальном состоянии
- установленные цены (тарифы) в сфере коммунальных услуг	поддерживается в актуальном состоянии
- перечень организаций, в отношении которых осуществляется государственное регулирование цен (тарифов) в сфере коммунальных услуг	поддерживается в актуальном состоянии
- инвестиционные и производственные программы регулируемых организаций, утвержденные в установленном порядке	поддерживается в актуальном состоянии
- протоколы заседаний правления органа исполнительной власти города Москвы в области государственного регулирования цен (тарифов) по рассмотрению дел об установлении цен (тарифов), включающие в себя основные показатели деятельности регулируемых организаций на расчетный период регулирования (объем необходимой валовой выручки и основные статьи расходов по регулируемым видам деятельности), а также решения об установлении цен (тарифов) в сфере регулируемых услуг	поддерживается в актуальном состоянии
- результаты осуществления государственного регионального контроля (надзора) в области государственного регулирования цен (тарифов) в сфере коммунальных услуг, в том числе в части соблюдения стандартов раскрытия информации ресурсоснабжающими организациями	поддерживается в актуальном состоянии
- иная информация в соответствии с действующим законодательством	в соответствии с действующим законодательством
11. Иная информация о деятельности органа местного самоуправления с учетом требований действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «О законодательном обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и закона города Москвы № 9 от 12 марта 2014 года «Об обеспечении открытости информации и общественном контроле в сферах благоустройства, жилищных и коммунальных услуг»	в соответствии с действующим законодательством

Приложение № 2 к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 03 июля 2014 года № 115/15

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органа местного самоуправления городского округа Щербинка в сети «Интернет»

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом органа местного самоуправления городского округа Щербинка в сети «Интернет» должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.
4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:
 - а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
 - б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
 - в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
 - г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 1 года со дня ее первичного размещения.
5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

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

От 03 июля 2014 года № 117/15

Об отмене некоторых решений Совета депутатов городского округа Щербинка

Рассмотрев и обсудив обращение депутатской комиссии Совета депутатов городского округа Щербинка по нормотворчеству, в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», учитывая письма Администрации городского округа Щербинка от 21.05.2014 № 1475, от 11.06.2014 № 1785 и Совета муниципальных образований города Москвы от 23.05.2014 № 284/14, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКИ

Р Е Ш И Л:

1. Отменить решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 20 марта 2003 года № 206/63 «О принятии Положения «Об организации продажи муниципального имущества на аукционе»».
2. Отменить решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 27 ноября 2007 года № 194/40 «О внесении уточнений в решение Совета депутатов г. Щербинки от 20.03.2003 г. № 206/63».
3. Отменить решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 21 ноября 2006 года № 83/14 «О принятии Положения «О муниципальном предприятии «Единый расчетно-кассовый центр по оплате жилищно-коммунальных услуг городского округа Щербинки»».
4. Отменить решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 05 июня 2007 года № 137/27 «О строительстве в Березовой Роще «Барышево» г. Щербинка».
5. Отменить решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 06 декабря 2007 года № 196/41 «О застройке жилыми домами в муниципальном образовании городской округ Щербинка Московской области».
6. Отменить решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 27 сентября 2012 года № 474/104 «О внесении изменений в Положение об организации продажи муниципального имущества на аукционе».
7. Опубликовать настоящее решение в газете «Щербинские Вести» и разместить на официальном сайте городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.
Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 03 июля 2014 года № 119/15

О внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Щербинка № 536/116 от 23 мая 2013 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств бюджета городского округа Щербинка»

В целях обеспечения реализации прав граждан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», учитывая письма Администрации городского округа Щербинка (№ 248-п/о от 15.05.2013, № 700-п от 28.11.2013 и справку Администрации городского округа Щербинка № 5/16.04.2014 от 25.04.2014), по инициативе депутатов Совета депутатов городского округа Щербинка, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов городского округа Щербинка от 23.05.2013 № 536/116 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями городского округа Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств бюджета городского округа Щербинка», изложив пункт 40 в графе «Наименование услуги» Приложения 1 к данному решению в следующей редакции: «Заключение договоров социального найма жилого помещения, в том числе с лицами, имеющими ранее выданные в установленном законом порядке ордера на жилые помещения».

2. Рекомендовать Администрации городского округа Щербинка разработать административный регламент оказания муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения, в том числе с лицами, имеющими ранее выданные в установленном законом порядке ордера на жилые помещения, в течение трех месяцев с момента вступления данного решения в законную силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

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

от 03 июля 2014 года № 120/15

О принятии Положения «О порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в Совет депутатов отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности»

Заслушав и обсудив информацию депутатов Совета депутатов, в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «О порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в Совет депутатов отчета Главы городского округа о результатах его деятельности» (Прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов от 03.07.2014 № 120/15

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в Совет депутатов отчета Главы городского округа о результатах его деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке заслушивания отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ), Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка в городе Москве.

- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок представления в Совет депутатов городского округа Щербинка (далее – Совет депутатов) ежегодного отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности (далее также – ежегодный отчет).

2. Структура ежегодного отчета

- 2.1. Ежегодный отчет Главы городского округа Щербинка (далее – Глава) это официальное выступление о деятельности и работе за определенный период (прошедший год) с последующим обсуждением, подведением итогов работы и их оценкой.

2.2. Ежегодный отчет Главы должен отражать следующую информацию:

- подписание и обнародование в порядке, установленном Уставом, нормативных актов, принятых Советом депутатов;
- взаимодействие с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, общественными объединениями;
- осуществление приема граждан и рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступивших на имя Главы городского округа Щербинка;
- оказание содействия депутатам Совета депутатов городского округа Щербинка в осуществлении ими своих полномочий, организация обеспечения их необходимой информацией;
- основные мероприятия, проведенные в отчетном году, планируемые к проведению в предстоящем году и на перспективу.

- 2.3. Ежегодный отчет может содержать иную информацию, по усмотрению Главы, об осуществлении им иных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом городского округа Щербинка и Регламентом Совета депутатов.

3. Порядок представления и рассмотрение ежегодного отчета в Совете депутатов

- 3.1. Ежегодный отчет заслушивается в Совете депутатов в 1-м полугодии года, следующего за отчетным.
- 3.2. Дата заслушивания ежегодного отчета Главы устанавливается в соответствии с планом работы Совета депутатов.
- 3.3. Ежегодный отчет не позднее, чем за 15 дней до отчетной даты представляется Главой в Совет депутатов.
- 3.4. Ежегодный отчет, поступивший в Совет депутатов, направляется в постоянные комиссии для предварительного рассмотрения.

4. Процедура заслушивания ежегодного отчета на заседании Совета депутатов

- 4.1. Заседание Совета депутатов по вопросу заслушивания отчета Главы ведет заместитель главы городского округа Щербинка (в случае отсутствия заместителя – иной депутат, определяемый депутатами Совета депутатов в порядке определенном Регламентом Совета депутатов).

- 4.2. При рассмотрении на заседании Совета депутатов вопроса о ежегодном отчете Главы вначале заслушивается отчет Главы. Выступление Главы ограничивается по времени (до 20 минут).

Далее рассмотрение вопроса о ежегодном отчете Главы осуществляется в следующем порядке:

- вопросы депутатов Совета депутатов Главе и ответы Главы на вопросы – до 30 минут;
 - обсуждение ежегодного отчета Главы (выступление одного депутата до 3 минут).
- 4.3. По итогам отчета Главы Совет депутатов принимает решение по форме согласно Приложению 1 или Приложению 2 к настоящему положению об утверждении отчета и дает оценку деятельности Главы.

Приложение 1 к Положению «О порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в Совет депутатов отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности»

Типовая форма решения «Об утверждении отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности и признании деятельности удовлетворительной»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕШЕНИЕ

от _____ 2014 года № _____

Об утверждении отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности и признании его деятельности удовлетворительной

Заслушав и обсудив предоставленный Главой городского округа Щербинка отчет о результатах его деятельности за «_____» год

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить отчет Главы городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) о результатах его деятельности за 20____ год (прилагается).

2. Признать деятельность Главы городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) за «_____» год удовлетворительной.

3. Отметить в деятельности Главы городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) положительные итоги в решении вопросов:

4. Поручить Главе городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) в ходе осуществления своей деятельности в 20____ году:

Председательствующий на заседании

ФИО

Приложение 2 к Положению «О порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в Совет депутатов отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности»

Типовая форма решения «Об утверждении отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности и признании его деятельности не удовлетворительной»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕШЕНИЕ

от _____ 2014 года № _____

Об утверждении отчета Главы городского округа Щербинка о результатах его деятельности и признании его деятельности неудовлетворительной

Заслушав и обсудив предоставленный Главой городского округа Щербинка отчет о результатах его деятельности за «_____» год

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить отчет Главы городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) о результатах его деятельности за 20____ год (прилагается).

2. Признать деятельность Главы городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) за 20____ год неудовлетворительной.

3. Отметить, что Главой городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) в ходе осуществления своей деятельности в «_____» году допущены следующие нарушения:

4. Поручить Главе городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) принять меры по: _____

5. Заслушать информацию Главы городского округа Щербинка (фамилия, имя, отчество) о принятых мерах в срок до: _____.

Председательствующий на заседании

ФИО

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РЕШЕНИЕ

от 03 июля 2014 года № 121/15

О принятии Положения «О порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в совет отчета Главы Администрации городского округа Щербинка о результатах своей работы и деятельности Администрации»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Указом Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Принять Положение «О порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в совет отчета Главы Администрации городского округа Щербинка о результатах своей работы и деятельности Администрации» - Приложение.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 03.07.2014 № 121/15

Положение о порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядок представления в совет отчета Главы Администрации городского округа Щербинка о результатах своей работы и деятельности Администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Законом города Москвы от 06.11.2002 №56

«Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка с целью реализации контроля Совета депутатов городского округа Щербинка (Далее – «Совет депутатов») за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Представление отчетов Главой Администрации городского округа Щербинка и заслушивание отчетов Советом депутатов осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Регламентом Совета депутатов.

1.3. Глава Администрации городского округа Щербинка при подготовке отчетов руководствуются настоящим Положением.

1.4. Совет депутатов не вправе устанавливать иные нормы и правила, не установленные настоящим Положением.

1.5. Иные нормы и правила устанавливаются посредством внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

II. Форма, содержание и сроки предоставления отчетов

2.1. Ежегодный отчет о результатах своей деятельности и деятельности Администрации городского округа Щербинка, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов, Глава Администрации городского округа Щербинка представляет Совету депутатов не позднее 1 апреля, года, следующего за отчетным. Дата заседания Совета депутатов, на котором должен быть заслушан отчет Главы Администрации поселения, устанавливается Главой городского округа Щербинка по согласованию с Главой Администрации городского округа Щербинка.

2.2. Сведения, содержащиеся в ежегодном отчете Главы Администрации городского округа Щербинка являются основанием для дачи оценки Советом депутатов об эффективности деятельности Администрации и Главы Администрации. Сведения, содержащиеся в ежегодном отчете Главы Администрации городского округа Щербинка, могут использоваться в процессе нормотворческой деятельности Совета депутатов.

2.3. Форма отчета для целей представления в Совет депутатов определяется в виде информационного письма (далее – Отчет), подписанного уполномоченным лицом.

2.3.1. Отчет, справки и другие материалы к нему представляются в Совет депутатов не позднее, чем за 10 дней до заседания Совета.

2.3.2. Отчет, справки и другие материалы к нему представляются в Совет депутатов одновременно в форме электронного документа в формате *.doc, *.xlsx и иных, позволяющих редактирование содержащейся информации. Отчеты, направленные в Совет депутатов и не содержащие электронной версии, могут быть возвращены или не рассмотрены. Электронная версия оформляется приложением к сопроводительному письму и выполняется на электронном носителе. В случае предоставления электронной версии документов иным способом, на экземпляре сопроводительного письма делается соответствующая отметка сотрудником Аппарата Совета депутатов.

2.3.3. Отчет считается представленным в Совет депутатов тем числом, каким он был зарегистрирован в реестре входящих документов Совета депутатов, при условии наличия отметки о поступлении материалов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Порядка. В случае не соблюдения требования пунктом 3.2. настоящего Порядка, отчет считается представленным в Совет депутатов датой поступления материалов предусмотренных пунктом 3.2. настоящего решения.

2.4. Отчет Главы Администрации городского округа Щербинка о результатах своей деятельности и деятельности Администрации городского округа Щербинка, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов, должен содержать сведения об основных направлениях деятельности Администрации городского округа Щербинка за отчетный год, в том числе сведения:

- о реализации полномочий Администрации городского округа Щербинка;
- о реализации полномочий Главы Администрации городского округа Щербинка;
- о реализации долгосрочных целевых программ городского округа Щербинка;
- краткий анализ проделанной работы по выполнению программ, финансируемых из средств бюджета города, и мероприятий, запланированных на отчетный период;
- о взаимодействии Главы Администрации, Администрации и жителей городского округа Щербинка по решению вопросов социально-экономического развития поселения.

- анализ использования бюджетных средств за отчетный период в сравнении с предыдущим отчетным периодом;

- выполнение принятых и стоящих на контроле нормативных документов;

- основные задачи, стоящие перед Администрацией на следующий плановый период; статистический материал в виде таблиц, диаграмм;

- сведения о результатах деятельности юридических лиц учредителем или собственником имущества, которых является городской округ Щербинка;

- сведения о переданном в пользование третьим лицам и/или муниципальным предприятиям имущества городского округа Щербинка;

- выводы по итогам проделанной работы.

2.4.1. К отчету прилагается таблица оценочных показателей, заполненная по форме утвержденной Приложением к настоящему Порядку.

2.5. В отчете Главы Администрации городского округа Щербинка должны содержаться ответы на вопросы Совета депутатов, которые подаются Советом депутатов в Администрацию городского округа Щербинка на срок не позднее, чем за 10 дней до заседания Совета депутатов, на котором должен быть заслушан отчет Главы администрации городского округа Щербинка.

2.6. Заседание Совета депутатов, на котором заслушивается отчет Главы Администрации городского округа Щербинка, является открытым. На заседании могут присутствовать жители городского округа Щербинка и иные лица в случаях и порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

2.7. Глава Администрации городского округа Щербинка представляет отчет о результатах своей деятельности на заседании Совета депутатов лично. После представления отчета Глава Администрации городского округа Щербинка отвечает на устные вопросы депутатов Совета депутатов и жителей городского округа Щербинка, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2.8. Оценка отчета осуществляется по системе: удовлетворительно или неудовлетворительно и оформляется в виде решения Совета депутатов.

2.9. Оценка считается утвержденной, если за нее проголосовало не менее половины депутатов от установленной численности состава Совета депутатов.

2.10. Отчет Главы Администрации городского округа Щербинка о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов, публикуются в газете «Щербинские Вести» и размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет.

Приложение к Положению о порядке заслушивания Советом депутатов городского округа Щербинка и порядке представления в совет отчета Главы Администрации городского округа Щербинка о результатах своей работы и деятельности Администрации

ТИПОВАЯ ФОРМА оценочных показателей к отчету

(ф.и.о. Главы администрации городского округа Щербинка) о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка за _____ год и их планируемых значениях на 3-летний период

Подпись _____ Ф.И.О. _____

М.П.

Дата «_____» _____ г.

1. Показатели эффективности деятельности исполнительных Администрации городского округа Щербинка городского округа Щербинка

№ п/п	Показатель	Ед. изменения	Отчетная информация					Примечание	
			№*-2	№*-1	№*	№*+1	№*+2		№*+3
I. Экономическое развитие									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения	единиц							
2	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%							

1.2. Основным источником информации для заполнения типовой формы доклада является официальная статистическая информация.

1.3. При проведении анализа учитываются полномочия Администрации городского округа Щербинка по решению вопросов местного значения.

1.4. Мониторинг эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка создает предпосылки для системного исследования результативности управления муниципальными образованиями, принятия решений и мер по дальнейшему совершенствованию муниципального управления.

II. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления

2.1. Рост значений показателей, указанных в пунктах 1 - 4 и 6 типовой формы, и снижение значений показателей, указанных в пункте 5 типовой формы, свидетельствуют об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка. Показатели, указанные в пунктах 1 и 2 типовой формы, характеризуют уровень развития малого и среднего предпринимательства и его роль на рынке труда, включая участие в решении проблемы безработицы, а также позволяют дать оценку эффективности и достаточности мер, принимаемых органами местного самоуправления, по стимулированию предпринимательской активности населения. Показатели, предусмотренные пунктом 8 типовой формы, позволяют выявить отношение среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников социальной сферы к среднемесячной номинальной начисленной заработной плате работников, занятых в экономике городского округа (муниципального района), и оценить возможность привлечения квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных услуг населению. Показатель, указанный в пункте 4 типовой формы, характеризует усилия Администрации городского округа Щербинка по развитию собственной доходной базы.

2.2. Рост значений показателей, указанных в пунктах 7, 9 и 11 типовой формы, и снижение значений показателей, указанных в пункте 8 типовой формы, свидетельствуют об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка. Показатель, указанный в пункте 10 типовой формы, используется для экспертной оценки эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка. Показатель, указанный в пункте 11 типовой формы, отражает вовлеченность детей в разные формы дополнительного образования в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности.

2.4. Рост значения показателя, указанного в пункте 12 типовой формы, и снижение значений показателей, указанных в пунктах 13 и 14 типовой формы, свидетельствуют об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка.

2.5. Рост значения показателя, указанного в пункте 15 типовой формы, свидетельствует об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка.

2.6. Рост значений показателей, указанных в пунктах 16 и 17 типовой формы, и снижение значения показателя, указанного в пункте 18 типовой формы, свидетельствуют об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка. Данные показатели отражают обеспеченность жильем в муниципальном образовании, а также темпы роста жилищного строительства.

2.7. Рост значений показателей, указанных в пунктах 19 - 22 типовой формы, свидетельствует об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка. Показатели, предусмотренные пунктами 19 - 22 типовой формы, характеризуют развитие конкурентных отношений в отрасли, а также ее инвестиционную привлекательность.

2.8. Рост значений показателей, указанных в пунктах 23 и 29 типовой формы, и снижение значений показателей, указанных в пунктах 24 - 26 типовой формы, свидетельствуют об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка. Показатели, указанные в пунктах 27 и 28 типовой формы, используются для экспертной оценки эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка. Показатель, указанный в пункте 23 типовой формы, характеризует усилия Администрации городского округа Щербинка по развитию собственной доходной базы. Положительная динамика показателя, указанного в пункте 30 типовой формы, свидетельствует об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка.

2.9. Снижение значений показателей, указанных в пунктах 31 и 32 типовой формы, свидетельствует об эффективности деятельности Администрации городского округа Щербинка.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕШЕНИЕ

от 03 июля 2014 года № 122/15

Об утверждении Положения о порядке установки и согласования установки ограждений на придомовых территориях городского округа Щербинка

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 196-ФЗ от 10.12.1995 «О безопасности дорожного движения», согласно Постановлению Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке установки и согласования установки ограждений на придомовых территориях городского округа Щербинка (Приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 03.07.2014 № 122/15

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ УСТАНОВКИ ОГРАЖДЕНИЙ НА ПРИДОМОВЫХ ТЕРРИТОРИЯХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с установкой и согласованием установки ограждений на придомовых территориях многоквартирных домов в городском округе Щербинка.

2. Для целей настоящего Положения под ограждениями понимаются устройства регулирования въезда и (или) выезда на придомовую территорию транспортных средств (далее - ограждающее устройство).

3. Установка ограждающих устройств осуществляется по решению собственников помещений в многоквартирном доме, принятому на общем собрании таких собственников помещений в многоквартирном доме.

4. В случае если ограждающее устройство устанавливается для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовые территории двух и более многоквартирных домов, то установка таких устройств осуществляется на основании принятых на общих собраниях решений собственников помещений всех таких многоквартирных домов.

5. В решении общего собрания указываются сведения о лице, уполномоченном на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем (далее - уполномоченное собственниками лицо).

6. Въезд на придомовую территорию транспортных средств собственников помещений в многоквартирном доме и иных лиц осуществляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

7. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме с приложением проекта размещения ограждающего устройства, в котором указывается место размещения, тип, размер, внешний вид ограждающего устройства, направляется уполномоченным собственниками лицом для согласования в Совет депутатов городского округа Щербинка.

8. Решение о согласовании установки ограждающего устройства либо об отказе в согласовании принимается Советом депутатов городского округа Щербинка в срок не позднее 30 (Тридцати) дней со дня поступления полного перечня документов, содержащих достоверные сведения, предусмотренных действующим федеральным законодательством, законами и нормативными актами города Москвы, действующими правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим положением. В случае предоставления неполного перечня документов, указанных в пункте 7 настоящего положения, а равно предоставление недостоверных сведений, заявление не рассматривается, о чем подавшее заявление лицо уведомляется в течение 18 (Восемнадцати) дней с момента подачи документов в Совет депутатов. Для устранения выявленных нарушений лицу, уполномоченному собственниками жилых помещений на предоставление документов предоставляется 30 дней.

8.1. Поступившие в Совет депутатов документы, предусмотренные пунктом 7 настоящего Положения в течение 3 (Трёх) дней направляются в Администрацию городского округа Щербинка для предоставления заключения о достоверности представленных сведений, их полноте и соответствии требованиям действующего законодательства.

8.2. Администрация городского округа Щербинка предоставляет в адрес Совета депутатов городского округа Щербинка заключение на указанные в пункте 8.1. настоящего Положения документы в течение 14 (Четырнадцати) дней с момента их поступления.

9. Основаниями для отказа в согласовании Советом депутатов городского округа Щербинка установки ограждающего устройства являются:

9.1. Несоблюдение требований по обеспечению круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

9.2. Создание ограждающим устройством препятствий или ограничений проходу пешеходов и (или) проезду транспортных средств на территории общего пользования, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - территории общего пользования).

10. Решение Совета депутатов о согласовании либо отказе в согласовании установки ограждающего устройства направляется уполномоченному собственниками лицу не позднее 5 рабочих дней с момента его принятия.

11. Установка и содержание ограждающих устройств осуществляется за счет собственных средств собственников помещений в многоквартирном доме.

12. Собственники помещений в многоквартирном доме при установке и последующей эксплуатации ограждающих устройств на придомовых территориях обеспечивают круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

13. Запрещается установка и эксплуатация ограждающих устройств, препятствующих или ограничивающих проход пешеходов и проезд транспортных средств на территории общего пользования.

14. В случае нарушения требований настоящего Порядка при установке ограждающих устройств ограждающие устройства подлежат демонтажу и перемещению на специально организованные для хранения площадки (далее - демонтаж) в порядке и на условиях, аналогичных порядку, установленному для освобождения земельных участков от незаконно размещенных на них объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

15. Вопросы, порядок разрешения которых не определен настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕШЕНИЕ

от 03 июля 2014 года № 124/15

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Щербинка к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации части 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Щербинка к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 03 июля 2014 года № 124/15

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Щербинка к совершению коррупционных правонарушений

Настоящий Порядок распространяет своё действие на муниципальных служащих Совета депутатов городского округа Щербинка, и муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателя) для которых является Глава городского округа Щербинка.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Щербинка на которых распространяется настоящий порядок к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Щербинка (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Настоящий Порядок распространяет своё действие на муниципальных служащих Совета депутатов городского округа Щербинка, и муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателя) которых является Глава городского округа Щербинка.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя (работодателем).

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления. Примерная структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала в органе местного самоуправления возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешка талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным органом местного самоуправления.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящему рекомендациям.

10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципального служащего гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Порядку

(Ф.И.О. должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного самоуправления) от

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Порядку

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

(наименование органа местного самоуправления)

№	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	
				Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)

Приложение № 3 к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
«__» _____ 200__ г.	(номер по Журналу)
	«__» _____ 200__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
«__» _____ 200__ г.	