



Выходит с 1990 года

<http://www.vmolomonos.ru>

# С ВАШИ СОСЕДИ

№ 2 (172),  
Февраль 2012 года

ГАЗЕТА УПРАВЫ ЛОМОНОСОВСКОГО РАЙОНА И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## ◆ Поздравление

**Дорогие женщины!**

Сердечно поздравляем вас с удивительным, прекрасным, нежным весенним праздником 8 Марта!

Спасибо вам за доброту, за мудрость и терпение, за ваш ежедневный труд, за то, что служите для нас источником вдохновения и возвышенных чувств.

Пусть в вашей душе всегда будет весна, а счастье, любовь и удача не покидают вас никогда! Крепкого здоровья, благополучия, радости вам и вашим близким! Пусть тепло этого прекрасного весеннего праздника весь год согревает сердца!



**Юрий ШТЫКОВ,**  
руководитель муниципалитета  
ВМО Ломоносовское  
в городе Москве

## ◆ Наши победы

# Наградили лучших

19 января спортсмены, добившиеся высоких результатов в спортивной жизни района, округа и города были приглашены в муниципалитет ВМО Ломоносовское на торжественную церемонию награждения.



За победу в городских соревнованиях по футболу «Кожаный мяч» ребятам 1995—1996 г.р. приказом Управления физической культуры и спорта Юго-Западного административного округа города Москвы был присвоен II взрослый разряд.

В торжественной обстановке зачетные классификационные книжки с присвоенным разрядом спортсменам: Алексею Канцеву, Александру Полубоярову, Константину Саражину, Владиславу Веселовскому, Александру Тараканову, Максиму Луканину, Эдуарду Беккеру, Алексею Кулагину, Оливеру Крузу, Давиду Нерсисяну, Андрею Колганову, Егору Коршунову вручил руководитель муниципалитета Юрий Штыков.

Также была награждена команда футболистов 1994—1995 г.р.,

занявшая 1-е место в окружных и достойно выступившая на городских соревнованиях по футболу на кубок мэра Москвы. Памятные подарки от депутатов муниципального Собрания и муниципалитета были вручены Алексею Канцеву, Александру Полубоярову, Константину Саражину, Владиславу Веселовскому, Александру Тараканову, Максиму Луканину, Эдуарду Беккеру, Алексею Кулагину, Оливеру Крузу, Давиду Нерсисяну, Егору Логинову, Илье Ильину депутатом Наталией Морозовой.

Юрий Штыков поздравил всех спортсменов с высокими результатами, поблагодарил за боевой настрой и пожелал дальнейших успехов и побед.

**Сергей АВСЕЕВИЧ**  
фото автора

## ◆ Футбол

# Золотая шайба—2012

В дни зимних школьных каникул сборные команды ВМО Ломоносовское приняли участие в ежегодном отборочном турнире по хоккею «Золотая шайба» на кубок префекта ЮЗАО г. Москвы в рамках спартакиады «Московский двор — спортивный двор».



В турнире, который проходил с 3 по 9 января, принимали участие ребята 1995—1996, 1999—2001 годов рождения под руководством тренера муниципального учреждения «Ломоносовец» Эдуарда Альфредовича Смиотанко.

У юных хоккеистов был боевой настрой. Команды мальчишек, которые свободное от учебы время проводят во дворе, играя в хоккей, вышли на профессиональный лед. Разглядеть счастливые лица ребят за масками не так-то просто, но по манере игры становится ясно — мальчишки с восторгом играют в Ледовом дворце и до последних сил борются за призовые места.

Наша команда в младшей категории (1999—2001 г.р.) в составе: Дмитрия Миронова, Андрея Алипова, Виктора Пузанкова, Улукбека Абдужалилова уулу, Игоря Подколзина, Александра Колганова, Никиты Фомичева,

Никиты Сотникова, Георгия Барабанова, Семена Домницкого, Дениса Пермьякова вышла в финальную стадию турнира, где достойно выступив и показав хорошую игру заняла третье место.

Турнир «Золотая шайба» радужно принимали в своих стенах Ледовые дворцы «Хрустальный» и «Созвездие». Торжественная церемония награждения победителей турнира состоялась 9 января на территории Дворца «Созвездие». В ней приняли участие заместитель руководителя Москомспорта А.Н. Пыжов, заместитель префекта ЮЗАО А.Л. Картышов, а также руководство Управления и Центра ФКиС ЮЗАО. В праздничной обстановке они сказали всем командам теплые слова напутствия, вручили кубки, дипломы и медали соответствующих степеней.

Наши спортсмены отличились не только на хоккейных площадках, но и приняли участие в соревнованиях по мини-футболу на

кубок ГБУ «Центр физической культуры и спорта ЮЗАО г. Москвы». В турнире, который проходил с 3 по 9 января во Дворце игровых видов спорта «Содружество» по адресу: Новоясеневский пр-т, д. 30 принимали участие ребята 2001—2002 г. р.

Футбол — любовь миллионов. Он увлекает все больше и больше мальчиков и мужчин своим накалом и зрелищностью. Вот и в Ломоносовском районе огромное внимание уделяется развитию этого замечательного вида спорта.

Турнир получился очень боевым, зрелищным и красивым, все команды старались продемонстрировать свое футбольное мастерство, упорство и волю к победе. Наши игроки показали зрителям красивую комбинационную игру, отличную работу с мячом, техничные выверенные передачи. Всему этому ребят научили тренеры Эдуард Альфредович Смиотанко и Алексей Игоревич Павлов.

По итогам футбольного турнира ребята внутригородского муниципального образования Ломоносовское заняли 3-е место, одержав победу над командой Академического района, в очередной раз доказав, что футбол в Ломоносовском очень популярен и развит, а наша команда является одной из сильнейших в Юго-Западном округе.

Муниципалитет выражает благодарность руководству ГОУ ЦО № 117, ГОУ СОШ №№ 7, 118, 119, 137, 779, 1361, гимназии 1514 и прогимназии № 1733 за участие в формировании сборных команд ВМО Ломоносовское.

Мы от всей души поздравляем наших ребят с достойным результатом, но вся борьба еще впереди! До будущих побед!

**Ольга ПАЛАТКИНА**  
фото Сергея АВСЕЕВИЧА





## ♦ официально

## Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-01/02

### Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В целях упорядочения процесса оформления выдачи удостоверения и нагрудного знака депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить:
  - а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение 1);
  - б) описание удостоверения депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования

Ломоносовское в городе Москве (приложение 2);

в) описание нагрудного знака депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение 3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ваши соседи» и

применяется к депутатам муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, избранным после дня вступления в силу настоящего решения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносов-

ское в городе Москве И.А. Бабурину. Решение принято единогласно.

**Руководитель  
внутригородского  
муниципального  
образования  
Ломоносовское  
в городе Москве  
И.А. БАБУРИНА**

*Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-01/02*

### Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

#### 1. Общие положения

1.1. Удостоверение депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность и полномочия депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — депутат).

1.2. Нагрудный знак депутата (далее — нагрудный знак) является символом статуса депутата.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.

1.4. Депутат обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

#### 2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью

председателя избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — избирательная комиссия) и скрепленные печатью избирательной комиссии выдаются депутатам:

- а) с номерами от 1 по 12;
- б) избранным на дополнительных выборах, — с номера 13;
- в) утерявшим удостоверения, — с номера 20;
- г) взамен удостоверений, — с номера 30.

2.2. Для оформления удостоверения депутат предоставляет в избирательную комиссию одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена

иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.3. В день получения удостоверения депутат расписывается в журнале выдачи удостоверений депутатов (далее — журнал), содержащем номер удостоверения, фамилию, имя, отчество депутата, дату выдачи удостоверения, подпись депутата в получении удостоверения.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий муниципального Собрания.

Журнал ведется на бумажном носителе и хранится в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитет).

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

- 1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;
- 2) порчи или утраты удостоверения.

2.5. Выдача нового удостове-

ния по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления в избирательную комиссию письменного заявления депутата об оформлении нового удостоверения (подпункт 1) или объяснения (подпункт 2).

Заявление передается через муниципального служащего по кадровой работе в муниципалитете. К заявлению должна быть приложена фотография в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

Муниципальный служащий по кадровой работе в муниципалитете направляет указанное заявление в избирательную комиссию в течение трех дней со дня получения заявления.

2.6. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение подлежит возврату муниципальному служащему по кадровой работе в муниципалитете.

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается

у депутата без права использования.

2.8. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

#### 3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к руководителю муниципалитета письменного объяснения депутата.

3.4. Депутат вправе носить нагрудный знак в течение срока действия его полномочий. При прекращении полномочий депутата, нагрудный знак остается у депутата без права ношения.

*Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-01/02*

### Описание удостоверения депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Бланк удостоверения депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — депутат) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней наклейки бланка удостоверения депутата (далее — удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках с защитной сеткой розового цвета.

Размеры развернутого бланка удостоверения 202 x 65 мм.

#### Внешняя сторона

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Под изображением в три строки по центру размещена надпись:  
ДЕПУТАТ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СОБРАНИЯ  
ГОРОД МОСКВА

#### Внутренняя сторона

1. Левая страница.  
В верхней части по центру страницы размещена надпись:  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

В левой части страницы размещена надпись «ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» с двумя пустыми строками для указания наименования муниципального образования, ниже надпись «В ГОРОДЕ МОСКВЕ».

В правой части предусмотрено место для цветной фотографии депутата, выполненной на матовой бумаге, ан-

фас, без головного убора, размером 30 x 40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Ниже по центру страницы размещен срок полномочий депутата текущего созыва в формате ХХХХ-ХХХХ.

2. Правая страница.  
В верхней части по центру страницы размещена надпись:  
УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество депутата.

Далее по центру страницы в две строки размещена надпись:

ДЕПУТАТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись:

Председатель  
избирательной комиссии  
Справа от надписи в третьей строке предусмотрено место для подписи председателя избирательной комиссии, скрепляемой печатью избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

*Приложение 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-01/02*

### Описание нагрудного знака депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Нагрудный знак депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте — белой, синей, красной — в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой — ДЕПУТАТ, на синей — МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной —

СОБРАНИЯ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве те-

кущего созыва в формате ХХХХ-ХХХХ.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.  
Размер знака — 29 x 19 мм.

## Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-02/02

### Об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В целях упорядочения процесса оформления, выдачи удостоверения и нагрудного знака Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить:

- а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение 1);
- б) описание удостоверения Руководителя внутригородского муницип-

ального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение 2);

в) описание нагрудного знака Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение 3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ваши соседи» и

применяется к Руководителю внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, избранному после вступления в силу настоящего решения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносов-

ское в городе Москве И.А. Бабурину. Решение принято единогласно.

**Руководитель  
внутригородского  
муниципального  
образования  
Ломоносовское  
в городе Москве  
И.А. БАБУРИНА**

*Приложение 1 к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-02/02*

## Положение об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

### 1. Общие положения

1.1. Удостоверение Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность и полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Руководитель муниципального образования).

1.2. Нагрудный знак Руководителя муниципального образования (далее — нагрудный знак) является символом статуса Руководителя муниципального образования.

1.3. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.4. Руководитель муниципального образования обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения и нагрудного знака.

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

### 2. Удостоверение

2.1. Удостоверение оформляется муниципальным служащим, к долж-

ностям обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное Собрание) об избрании Руководителя муниципального образования.

2.3. Для оформления удостоверения Руководитель муниципального образования предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк

удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Удостоверение подписывается председателем на заседании муниципального Собрания, на котором был избран Руководитель муниципального образования (далее — председательствующий).

2.5. Руководителю муниципального образования удостоверение выдается председателем на ближайшем после его избрания заседании муниципального Собрания.

2.6. В день получения удостоверения Руководитель муниципального образования расписывается в журнале выдачи удостоверений Руководителя муниципального образования (далее — журнал).

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе и должен содержать номер удостоверения, фамилию, имя, отчество Руководителя муниципального образования, дату выдачи удостоверения, подпись Руководителя муниципального образования в получении удостоверения.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Руководи-

теля муниципального образования.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества Руководителя муниципального образования;

2) порчи или утраты удостоверения.

2.8. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня поступления к Руководителю муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Руководитель муниципалитета) письменного заявления Руководителя муниципального образования об оформлении нового удостоверения (подпункт 1) или объяснения (подпункт 2). К заявлению должна быть приложена фотография в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.9. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение поделит возврату муниципальному служащему по кадровой работе.

2.10. При прекращении полномочий Руководителя муниципального образования удостоверение остается у Руководителя муниципального образования без права использования.

2.11. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

### 3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак выдается Руководителю муниципального образования одновременно с удостоверением.

3.2. Нагрудный знак носится на левой стороне груди, независимо от наличия других знаков или наград.

3.3. Выдача нового нагрудного знака (при утрате или его порче) осуществляется в течение двух недель со дня поступления к Руководителю муниципального образования письменного объяснения Руководителя муниципального образования.

3.4. Руководитель муниципального образования вправе носить нагрудный знак в течение срока его полномочий. При прекращении полномочий Руководителя муниципального образования нагрудный знак остается у Руководителя муниципального образования без права ношения.

*Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-02/02*

## Описание удостоверения Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Бланк удостоверения Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Руководитель муниципального образования) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамениателем темно-красного цвета.

Стороны внутренней наклейки бланка удостоверения Руководителя муниципального образования (далее — удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках с защитной сеткой красного цвета.

Размеры развернутого бланка удостоверения 202 x 65 мм.

### Внешняя сторона

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Под изображением в три строки по центру размещена надпись:

РУКОВОДИТЕЛЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД МОСКВА

### Внутренняя сторона

1. Левая страница.

В левой части страницы размещена надпись «ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального образования, ниже надпись «В ГОРОДЕ МОСКВЕ».

В правой части страницы место для цветной фотографии Руководителя муниципального образования, выполненной на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм, скрепляемой гербовой печатью муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное Собрание).

Ниже по центру страницы в формате ХХХХ-ХХХХ размещен срок полномочий муниципального Собрания, из состава которого был избран Руководитель муниципального образования.

2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_

Ниже по ширине страницы размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество Руководителя муниципального образования.

Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки:

РУКОВОДИТЕЛЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись:

ОСНОВАНИЕ:  
решение муниципального Собрания от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Ниже с левой стороны размещена надпись:

Председательствующий

Справа от надписи предусмотрено место для подписи председательствующего на заседании муниципального Собрания, на котором был избран Руководитель муниципального образования, скрепляемой печатью муниципального Собрания.

*Приложение 3 к решению  
муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Ломоносовское в городе Москве  
от 14 февраля 2012 года № 02-12-02/02*

## Описание нагрудного знака Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Нагрудный знак Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — нагрудный знак) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага.

Флаг состоит из прилегающей к древку красной вертикальной полосы, ширина которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте — белой, синей, красной — в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонталь-

ных полосах надписи: на белой — РУКОВОДИТЕЛЬ, на синей — МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной — ОБРАЗОВАНИЯ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, из состава которого был избран Руководитель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве в формате ХХХХ-ХХХХ.

Нагрудный знак выполнен из латуни, имеет приспособление для крепления к одежде.

Размер знака — 32 x 21 мм.

## Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-03/02

## О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение 2).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ваши соседи» и применяется к Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, назначенному после вступления настоящего решения в силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Бабурину И.А.

Решение принято единогласно.

**Руководитель  
внутригородского  
муниципального  
образования  
Ломоносовское  
в городе Москве  
И.А. БАБУРИНА**

*Приложение 1 к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-03/02*

## Положение о служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

### 1. Общие положения

1.1. Служебное удостоверение Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность и должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Руководитель муниципалитета).

1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

1.3. Руководитель муниципалитета обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается Руководителю муниципалитета на срок его полномочий.

### 2. Оформление и выдача удостоверения

### 2.1. Оформление

2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в муниципалитете (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения муниципального Собрания внутри-

городского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное Собрание) о назначении на должность Руководителя муниципалитета.

2.3. Удостоверение Руководителя муниципалитета подписывается Руководителем внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

2.4. Для оформления удостоверения Руководитель муниципалитета предоставляет муниципальному слу-

жащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм.

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии



## ◆ официально

с настоящим Положением.

2.6. Удостоверение выдается в течение двух недель со дня заключения контракта с Руководителем муниципалитета.

В день получения удостоверения Руководитель муниципалитета расписывается под роспись в журнале удостоверений Руководителя муниципалитета (далее — журнал).

2.7. Журнал должен содержать но-

мер удостоверения, фамилию, имя, отчество Руководителя муниципалитета, дату выдачи удостоверения, подпись Руководителя муниципалитета в получении удостоверения. Журнал ведется на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий муниципального Собрания.

2.8. Новое удостоверение выдает-

ся в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества Руководителя муниципалитета;

2) порчи или утраты удостоверения.

2.9. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня предоставления фотогра-

фии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

**3. Возврат и уничтожение удостоверений**

3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.

3.2. Руководитель муниципалите-

та в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

*Приложение 2 к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-03/02*

## Описание служебного удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Бланк удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Руководитель муниципалитета) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзаменителем темно-красного цвета.

Стороны внутренней наклейки бланка удостоверения Руководителя муниципалитета (далее — удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках с защитной сеткой желтого цвета.

Размеры развернутого бланка удостоверения 202 x 65 мм.

### Внешняя сторона

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Под изображением в две строки по центру размещена надпись:

МУНИЦИПАЛИТЕТ

ГОРОД МОСКВА

### Внутренняя сторона

1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

МУНИЦИПАЛИТЕТ

Ниже, по ширине страницы размещена надпись: «ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального образования, далее надпись «В ГОРОДЕ МОСКВА».

Ниже по центру страницы размещена надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Далее по центру для указания даты окончания действия контракта Ру-

ководителя муниципалитета размещена надпись:

Действительно до \_\_\_\_ 20\_\_ года

2. Правая страница.

В левой части предусмотрено место для цветной фотографии Руководителя муниципалитета, выполненной на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм, скрепляемой гербовой печатью муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

В правой части страницы:

— размещены три пустые строки, в

которые вписываются фамилия, имя, отчество Руководителя муниципалитета.

— ниже по центру в две строки размещена надпись:

РУКОВОДИТЕЛЬ

МУНИЦИПАЛИТЕТА

Далее внизу с левой стороны размещена надпись в две строки:

Руководитель

муниципального образования

Справа от надписи на второй строке предусмотрено место для подписи Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

## Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-04/02

### О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве

В целях организации территориального общественного самоуправления для самостоятельного и под свою ответственность осуществления гражданами, проживающими на территории внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных законами города Москвы и Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, му-

ниципальное Собрание решило:

1. Утвердить:

1.1. Порядок об организации территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве (приложение 2).

2. Руководителю муниципалитета

внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыкову Ю.Л. обеспечить:

2.1. Изготовление:

— штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав (приложение 3);

— свидетельств о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4);

2.2. Создание на официальном сайте в информационно-телекомму-

никационной сети «Интернет» раздела о территориальном общественном самоуправлении и размещение в нем порядков, указанных в пункте 1 настоящего решения, а также модельных вариантов уставов территориального общественного самоуправления с образованием и без образования юридического лица.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ваши соседи».

4. Контроль за выполнением на-

стоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Бабурину И.А.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель  
внутригородского  
муниципального  
образования  
Ломоносовское  
в городе Москве  
И.А. БАБУРИНА**

*Приложение 1 к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-04/02*

### Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет вопросы организации и осуществления гражданами территориального общественного самоуправления (далее — ТОС) по месту их жительства на части территории внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное образование) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных законами города Москвы и Уставом муниципального образования.

1.2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления.

1.3. В организации и осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее — граждане или жители).

1.4. Организация ТОС включает:

1.4.1. Создание гражданами инициативной группы (далее — инициативная группа);

1.4.2. Установление границ территории ТОС (далее — границы территории);

1.4.3. Проведение собрания (конференции) граждан;

1.4.4. Оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;

1.4.5. Регистрацию устава ТОС муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитет);

1.4.6. Государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).

1.5. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС муниципалитетом.

Регистрация устава ТОС осуществляется в порядке, установленном

ном решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное Собрание).

#### 2. Инициативная группа

2.1. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 15 человек.

2.2. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчества её членов, места их жительства, границ территории организуемого ТОС. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола для информации направляется в муниципалитет и муниципальное Собрание.

2.3. Инициативная группа:

2.3.1. Принимает решение об организации ТОС;

2.3.2. В зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек — проводится собрание, при численности жителей более 300 человек — конференция;

2.3.3. Составляет списки жителей территории образуемого ТОС;

2.3.4. Направляет в муниципальное Собрание предложение о границах территории, информацию о домовладениях и численности жителей, проживающих в этих границах.

2.3.5. Осуществляет иные полномочия, необходимые для организации ТОС.

#### 3. Территория ТОС

3.1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее — территория ТОС).

3.2. Обязательные условия для территории ТОС:

3.2.1. Границы территории не могут выходить за пределы границ муниципального образования;

3.2.2. Установление границ территории не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;

3.2.3. В состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и земли общего пользования.

3.2.4. В границах территории может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;

3.3. Границы территории устанавливаются муниципальным Собранием по предложению инициативной группы.

3.4. Инициативная группа письменно обращается в муниципальное Собрание с предложением об установлении границ территории (далее — предложение инициативной группы).

3.5. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня его поступления в муниципальное Собрание.

В случае, если предложение поступило в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

3.6. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы муниципальное Собрание принимает решение об установлении границ территории в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории.

Решение муниципального Собрания об отказе в установлении границ территории должно быть мотивиро-

ванным.

3.7. Принятое муниципальным Собранием решение направляется инициативной группе не позднее 10 дней со дня рассмотрения на муниципальном Собрании предложения инициативной группы.

3.8. В случае если муниципальным Собранием принято решение об отказе в установлении границ территории (при этом в решении муниципального Собрания должны быть указаны допущенные нарушения), инициативная группа вправе обратиться в муниципальное Собрание повторно после устранения указанных в решении нарушений и внесения изменений в границы территории.

3.9. После принятия муниципального Собранием решения об установлении границ территории инициативная группа вправе проводить собрания (конференции) граждан.

3.10. Решение муниципального Собрания об отказе в установлении границ территории может быть обжаловано в судебном порядке.

**4. Подготовка собрания (конференции) граждан**

4.1. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: все жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

4.2. Инициативная группа:

4.2.1. Устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

4.2.2. При проведении конференции инициативная группа:

4.2.2.1. Устанавливает нормы представительства жителей, проживающих в границах территории. Норма представительства делегатов, представляющих не менее половины жителей, устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома в границах территории;

4.2.2.2. Организует выдвижение делегатов на конференцию путем

проведения собраний граждан;

4.2.2.3. Устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

4.2.2.4. Утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

4.2.2.5. На основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан.

4.2.3. Подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

4.2.4. Подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

4.2.5. Подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

4.2.6. Организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

4.2.7. Определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;

4.2.8. Не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС;

4.2.9. С целью принятия мер по обеспечению общественного порядка при проведении собрания (конференции) граждан в обязательном порядке информирует муниципалитет о ме-



**официально**

сте, дате и времени проведения собрания (конференции) граждан.

**5. Проведение собрания (конференции) граждан**

5.1. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины жителей, проживающих на соответствующей территории и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее половины жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

5.2. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

5.3. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

5.4. На собрании (конференции) граждан:

- 5.4.1. Принимаются решения:
  - 5.4.1.1. Об образовании ТОС в границах территории, установленных муниципальным Собранием;
  - 5.4.1.2. О наименовании ТОС (полном и сокращенном);
  - 5.4.1.3. Об основных направлениях деятельности ТОС;
  - 5.4.1.4. О структуре и порядке избрания органов ТОС;
  - 5.4.1.5. О принятии устава ТОС.
- 5.4.2. Избираются органы ТОС.
- 5.5. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.
- 5.6. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.
  - 5.7. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:
    - 5.7.1. Дату и место проведения собрания (конференции) граждан;
    - 5.7.2. Общую численность граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС;
    - 5.7.3. Количество избранных де-

легатов (при проведении конференции граждан);

5.7.4. Количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;

5.7.5. Повестку дня;

5.7.6. Выступления участников собрания (конференции) граждан (если таковые имелись);

5.7.7. Итоги голосования;

5.7.8. Принятые решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) граждан.

5.8. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.

5.9. К протоколу конференции граждан прилагаются:

5.9.1. Лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;

5.9.2. Протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением к нему листа регистрации

граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

5.10. Председатель ТОС в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан направляет в муниципальное Собрание и муниципалитет информацию о решении, принятых на собрании (конференции) граждан.

5.11. В случае если по результатам регистрации собрание (конференция) граждан не правомочно принять решение об организации ТОС, либо на собрании (конференции) граждан не принято решение об организации ТОС, представитель инициативной группы, уполномоченный вести собрание (конференцию) граждан, в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан письменно информирует об этом муниципальное Собрание и муниципалитет.

**6. Осуществление ТОС**

6.1. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

6.2. Цели, задачи, формы, основ-

ные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

6.3. К исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

6.3.1. Установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

6.3.2. Принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

6.3.3. Избрание органов территориального общественного самоуправления;

6.3.4. Определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

6.3.5. Утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6.3.6. Рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

*Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 февраля 2012 года № 02-12-04/02*

## Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее — устав), ведения реестра уставов (далее — реестр) и обеспечения доступности сведений, внесенных в реестр.

1.2. Регистрацию устава, ведение реестра и обеспечение доступности сведений включенных в реестр осуществляет муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитет).

1.3. Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее — решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленным для регистрации устава.

**1.4. Муниципалитет:**

1.4.1. Проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Устав муниципального образования);

1.4.2. Проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;

1.4.3. Присваивает уставу регистрационный номер;

1.4.4. Выдает свидетельство о регистрации устава;

1.4.5. Вносит сведения об уставе в реестр;

1.4.6. Предоставляет сведения из реестра.

1.5. Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

**2. Представление устава для регистрации**

2.1. Председатель территориального общественного самоуправления (далее — председатель ТОС) представляет устав в муниципалитет в течение пятнадцати дней со дня его принятия.

2.2. Для регистрации устава пред-

ставляются следующие документы:

2.2.1. Запрос о регистрации устава согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

2.2.3. Устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2.2.4. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), в одном экземпляре.

2.3. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка представляются:

2.3.1. Запрос о регистрации решения собрания (конференции) граждан согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

2.3.3. Зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления в одном экземпляре;

2.3.4. Решение собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2.3.5. Копия протокола собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав, в одном экземпляре.

2.4. Запросы о регистрации должны содержать документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, в зависимости оттого, что представляется на регистрацию. В случае отсутствия — запрос не регистрируется.

2.5. Председателю ТОС выдается

расписка в получении документов для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан.

**3. Регистрация устава**

3.1. Срок рассмотрения запроса о регистрации устава и принятие по нему решения, в том числе направление председателю ТОС результата рассмотрения запроса, составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

3.2. Результатом рассмотрения запроса являются:

3.2.1. Для устава:

3.2.1.1. Постановление муниципалитета о его регистрации или об отказе в регистрации устава;

3.2.1.2. Устав со штампом о его регистрации;

3.2.1.3. Свидетельство о его регистрации;

3.2.2. Для решения собрания (конференции) граждан:

3.2.2.1. Постановление муниципалитета о его регистрации или об отказе в регистрации решения;

3.2.2.2. Решение со штампом о его регистрации.

3.3. Проверку соответствия устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального образования, а также проверки правомочности собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав осуществляют муниципальные служащие муниципалитета в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. На основании результатов проверки Руководитель муниципалитета издает постановление муниципалитета о регистрации устава или об отказе в его регистрации.

3.5. В постановлении муниципалитета об отказе в регистрации устава указываются выявленные несоответствия. Постановление муниципалитета об отказе в регистрации устава направляется председателю ТОС в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Постановление муниципалитета об отказе в регистрации устава не является препятствием для повторного

представления устава для регистрации после устранения причин, указанных в постановлении.

3.6. Датой регистрации устава считается дата издания постановления муниципалитета о его регистрации.

3.7. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого определяется муниципальным Собранием.

3.8. Регистрация устава удостоверяется свидетельством о регистрации, форма которого определяется муниципальным Собранием.

3.9. Руководитель муниципалитета организует направление председателю ТОС результата рассмотрения запроса о регистрации.

3.10. Постановление муниципалитета об отказе в регистрации устава может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Срок проведения описанных административных процедур составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о регистрации устава.

3.12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

3.12.1. Позиции 1, 2, 3 и 4 — год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);

3.12.2. Позиции 5, 6 и 7 — порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).

3.12.3. Позиция 8 — порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).

**4. Реестр**

4.1. Руководитель муниципалитета организует включение сведений о зарегистрированных уставах, решениях собраний (конференций) граждан в реестр и обеспечение полноты

и сохранности сведений, содержащихся в реестре.

4.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

4.3. Сведения, подлежащие внесению в реестр:

4.3.1. Наименование ТОС, почтовый адрес, контактный номер телефона, фамилия, имя, отчество председателя ТОС;

4.3.2. Регистрационный номер;

4.3.3. Дата принятия устава, решения собрания (конференции) граждан (орган, принявший устав, решение собрания (конференции) граждан);

4.3.4. Реквизиты постановления муниципалитета о регистрации;

4.3.5. Дата и способ направления результата рассмотрения запроса.

4.4. Записи в реестре вносятся под порядковыми номерами сплошной нумерацией, начиная с единицы.

**5. Обеспечение доступности сведений, внесенных в реестр**

5.1. Сведения, содержащиеся в реестре, предоставляются заинтересованным лицам по письменному запросу на имя Руководителя муниципалитета, составленному в произвольной форме (далее — запрос).

При отсутствии в реестре необходимых сведений автору запроса направляется соответствующий ответ.

5.2. Срок предоставления запрашиваемых сведений не более 30 дней со дня регистрации запроса.

5.3. Запрос регистрируется в журнале, который ведется на бумажном носителе.

5.4. В журнал вносятся следующие сведения:

5.4.1. Дата поступления запроса;

5.4.2. Об авторе запроса: для физического лица — фамилия, имя, отчество и почтовый адрес, для юридического лица, органа государственной власти и органа местного самоуправления — его наименование и почтовый адрес.

5.4.3. О запросе: сведения, за которыми обратился заявитель.

5.4.4. О дате предоставления ответа: дата и способ направления ответа на запрос.

5.4.5. Дата и номер ответа.

*Приложение 1 к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве*

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Ю.Л. Штыкову
ЗАПРОС
Прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления «_____».
Для регистрации направляются следующие документы: 1) устав территориального общественного самоуправления «_____» в двух экземплярах, а также в электронном виде; 2) копия протокола собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления в одном экземпляре.
Председатель территориального общественного самоуправления «_____»
И.О.Ф
Почтовый адрес: Контактный телефон:

*Приложение 2 к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве*

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Ю.Л. Штыкову
ЗАПРОС
Прошу зарегистрировать решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «_____».
Для регистрации направляются следующие документы: 1) зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления «_____» в одном экземпляре; 2) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «_____» в двух экземплярах, а также в электронном виде; 3) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «_____» в одном экземпляре.
Председатель территориального общественного самоуправления «_____»
И.О.Ф
Почтовый адрес: Контактный телефон:







## ♦ официально

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездей-

ствие) муниципалитета или исполнителя (далее — контроль).

4.2. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципалитета, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее — комиссия муниципального Собрания).

4.3. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.4. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.5. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.6. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или в муниципалитет для устранения выявленных недостатков.

### 5. Досудебный (внесудебный) поря-

### док обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее — жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) муниципалитета — в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя — Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в пери-

од летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии — адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование доводов жалобы, исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействия) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Админи-

стративного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной — в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной — заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

## Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 1 марта 2012 года № 45-П

### О порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции

В целях реализации положений Федерального закона 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», абзацев 2 и 3 пункта 1 статьи 78.1, абзацев 2 и 3 пункта 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Санкционирование расходов муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, ис-

точником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции, осуществляется в порядке, установленном для государственных бюджетных учреждений города Москвы.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2012 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
руководителя муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское  
в городе Москве  
Л.М. МЕДВЕДЕВА**

## Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 1 марта 2012 года № 46-П

### Об утверждении Порядка взыскания в бюджет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве муниципальным бюджетным учреждениям

В соответствии с пунктом 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, лицевые счета которым

открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 82н, муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок взыскания в бюджет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета внутригород-

ского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве муниципальным бюджетным учреждениям (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2012 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
руководителя муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское  
в городе Москве  
Л.М. МЕДВЕДЕВА**

*Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 1 марта 2012 года № 46-П*

### Порядок взыскания в бюджет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве муниципальным бюджетным учреждениям

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру взыскания в бюджет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — местный бюджет) неиспользованных на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — учреждение) в соответствии с решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве о местном бюджете на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее — целевые субсидии).

2. Взысканию подлежат остатки целевых субсидий, в отношении которых муниципаль-

палитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, выполняющим функции и полномочия учредителя (далее — муниципалитет) не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее — остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию).

3. Взыскание в местный бюджет остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, му-

ниципальных образований, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 года № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям» с учетом следующих положений:

3.1. В срок до 15 сентября отчетного финансового года учреждение формирует и представляет в муниципалитет Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальным бюджетному учреждению на 20\_\_ г. (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее — Сведения). Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению, составляются по рекомендуемому образцу Министерства фи-

нансов Российской Федерации согласно приложению к Требованиям к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным приказом Минфина РФ от 28 июля 2010 года № 81н.

В графе 5 «Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ г.» Сведений указываются суммы остатков целевых субсидий, в использовании которых в очередном финансовом году на те же цели, у учреждения существует потребность.

К Сведениям, представляемым в муниципалитет, прилагаются расчеты и обоснования, подтверждающие необходимость использования учреждением указанных сумм.

Сведения, подписанные руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером учреждения, утверждаются постановлением муниципалитета.

3.2. Уточнение показателя Сведений, связанных с принятием решения о местном бюджете, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о местном бюджете.

3.3. Решение о наличии потребности в направлении остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году считается не принятым в отношении остатков субсидий, суммы которых не отражены в графе 5 «Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ г.» Сведений, утвержденных муниципалитетом.

3.4. Учреждение до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, направляет платежные документы с приложением Сведений, утвержденных муниципалитетом, в уполномоченный финансовый орган в целях перечисления остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию в местный бюджет.

## Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 1 марта 2012 года № 47-П

### Об утверждении Порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В целях реализации положений Федерального закона 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», абзацев 2 и 3 пункта 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципалитет внутригород-

ского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2012 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
руководителя муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское  
в городе Москве  
Л.М. МЕДВЕДЕВА**

*Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 1 марта 2012 года № 47-П*

### Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

1. Настоящий порядок устанавливает правила предоставления из бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — местный бюджет) бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям (далее — учреждения).

2. Бюджетные инвестиции предоставляются муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоно-

совское в городе Москве, выполняющим функции и полномочия учредителя, (далее — муниципалитет) учреждениям в целях приобретения основных средств, относимых к недвижимому или особо ценному движимому имуществу, создания и модернизации основных средств, не относящихся к объектам капитального строительства.

Бюджетные инвестиции являются отдельным видом бюджетных ассигнований



◆ **Официально**

и не входят в состав субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, и субсидий на иные цели.

Предоставление бюджетных инвестиций влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления.

3. Предоставление бюджетных инвестиций учреждению осуществляется на основании соглашения (договора), заключенного между учреждением и муниципалитетом.

Соглашение о предоставлении бюджетных инвестиций должно содержать:

- предмет соглашения;
- объемы бюджетных инвестиций, предоставляемых учреждению;
- график перечисления бюджетных инвестиций (при необходимости);
- требования к срокам и результатам использования предоставленных учреждению бюджетных инвестиций;
- порядок и сроки предоставления учреждением отчетности об использовании бюджетных инвестиций;
- санкции в отношении учреждения за нарушение

### Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 13 января 2012 года № 05-П

#### О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 04 апреля 2011 года № 52-П «О финансовом обеспечении деятельности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и использовании ими средств, полученных от приносящей доход деятельности, в переходный период»

В целях подготовки муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве к переходу на новый порядок финансового обеспечения их деятельности и в соответствии с частью 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. В пункте 1 постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 4 апреля 2011 года № 52-П «О финансовом обеспечении деятельности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и использовании ими средств, полученных от приносящей доход деятельности, в переходный период» слова «в

установленных требований к срокам и результатам использования предоставленных учреждению бюджетных инвестиций, требований к форме и порядку предоставления отчетности учреждения об использовании бюджетных инвестиций;

— условия и порядок возврата в местный бюджет сумм бюджетных инвестиций, предоставленных учреждению, в случае установления факта их нецелевого использования и нарушения условий, определенных Соглашением;

— условия и порядок возврата в местный бюджет сумм бюджетных инвестиций, неиспользованных в текущем финансовом году, при отсутствии потребности их расходования на те же цели в очередном финансовом году в соответствии с решением муниципалитета;

— порядок внесения изменений в соглашение; — платежные реквизиты сторон.

4. Ответственность за нецелевое и неэффективное использование предоставленных учреждениям бюджетных инвестиций, а также несвоевременное предоставление отчетности об их использовании несут руководители учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2011 году» заменить словами «до 1 апреля 2012 года».

2. В пункте 2 постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 4 апреля 2011 года № 52-П «О финансовом обеспечении деятельности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и использовании ими средств, полученных от приносящей доход деятельности, в переходный период» слова «в 2011 году» заменить словами «до 1 апреля 2012 года».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель муниципалитета  
Ю.Л. ШТЫКОВ**

### Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 10 февраля 2012 года № 33-П

#### Об утверждении Порядка принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, в совершении которых имеется заинтересованность

В соответствии с пунктом 3 статьи 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, в совершении которых имеется заинтересованность (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия решения о предоставлении муниципального бюджетным учреждениям внутригородского муницип

ального образования Ломоносовское в городе Москве субсидий из бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
руководителя муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское  
в городе Москве Л.М. МЕДВЕДЕВА**

#### Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 10 февраля 2012 года № 33-П

#### Порядок принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, в совершении которых имеется заинтересованность

1. Настоящий Порядок устанавливает правила принятия решения об одобрении сделок с участием муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, (далее — учреждения), в совершении которых имеется заинтересованность.

2. Решение об одобрении сделок с участием учреждений, в совершении которых имеется заинтересованность, принимается муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитет).

3. В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» лицами, заинтересованными в совершении учреждениями тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее — заинтересованные лица), признаются руководители (заместители руководителей) учреждения, а также лица, входящие в состав органов управления учреждения или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

4. В целях одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, учреждение направляет в муниципалитет:

— обращение на бланке учреждения о принятии решения об одобрении сделок с его участием, в совершении которых имеется заинтересованность;

— технико-экономическое обоснование, содержащее информацию об наименовании сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, обосновании необходимости ее совершения, соответствии сделки уставу (предмету, целям и видам деятельности) учреждения, стоимости сделки, об условиях ее оплаты и других существенных условиях ее заключения;

— мотивированное обоснование выбора контрагента;

— проект соответствующего договора (договоров), содержащий условия сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;

— подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, произведенной не ранее чем за 3 (три) месяца до представления отчета (1);

— сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

Обращение о принятии решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, должно быть в установленном

порядке подписано руководителем учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности; прилагаемые к обращению документы должны быть подписаны, а копии документов — заверены подписью руководителя учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью учреждения.

В представленных документах исправления, подчистки и помарки не допускаются.

5. Муниципалитет в течение 1 (одного) месяца со дня получения обращения о принятии решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность:

— проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению;

— изучает основания целесообразности совершения учреждениями сделки;

— подготавливает проект решения о предварительном согласовании совершения учреждением крупной сделки или проект мотивированного решения об отказе в таком согласовании.

6. При непредставлении учреждением предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка документов, неполном их представлении и (или) отсутствии необходимых для принятия решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, сведений муниципалитет отказывает в рассмотрении обращения о принятии решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, и письменно информирует об этом учреждение.

7. Муниципалитет принимает мотивированное решение об отказе в одобрении сделок с участием учреж

дения, в совершении которых имеется заинтересованность, в случаях, если:

— в представленном обращении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;

— в результате сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно;

— сделка не соответствует целям деятельности учреждения.

8. Решение об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, а также мотивированное решение об отказе в одобрении совершения таких сделок оформляются в виде письма, подписанного Руководителем муниципалитета.

9. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, либо мотивированного решения об отказе в одобрении совершения таких сделок муниципалитет направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения письмо с решением об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, либо с мотивированным решением об отказе в одобрении совершения таких сделок.

10. Решение об одобрении сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, действительно в течение 1 (одного) года со дня его принятия.

(1) За исключением случаев, когда речь идет о передаче денежных средств.

### Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 10 февраля 2012 года № 34-П

#### Об утверждении Порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве собственником или приобретенным за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества

В соответствии с пунктом 10 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве от 04 апреля 2011 года № 53-П «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве» муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве собственником или приобретенным за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносов-

ское в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия решения о предоставлении муниципального бюджетным учреждениям внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве субсидий из бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
руководителя муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское  
в городе Москве Л.М. МЕДВЕДЕВА**

#### Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 10 февраля 2012 года № 34-П

#### Порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве собственником или приобретенным за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, выделенных учредителем на приобретение такого имущества

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — учреждения), либо приобретенным учреждениями за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, выделенных муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитетом) на приобретение такого имущества.

2. Учреждения распоряжаются закрепленным за ними особо ценным движимым имуществом либо приобретенным за счет средств, выделенных муниципалитетом на приобретение такого имущества (далее — особо ценное движимое имущество), только с предварительного согласия муниципалитета.

3. В целях согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом учреждение направляет в муниципалитет:

— обращение на бланке учреждения о согласовании распоряжения им особо ценным движимым имуществом;

— технико-экономическое обоснование, содержащее информацию о распоряжении особо ценным движимым имуществом, обосновании необходимости распоряжения и других существенных условиях такого распоряжения;

— подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости особо ценного движимого имущества, которым предполагается распорядиться, произведенной не ранее чем за 3 (три) месяца до представления отчета;

— сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная);

— перечень особо ценного движимого имущества, которым предполагается распорядиться.

Обращение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом должно быть в установленном порядке подписано руководителем учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности; прилагаемые к обращению документы должны быть подписаны, а копии документов заверены подписью руководителя либо лица, исполняющего его обязанности, и печатью

учреждения.

В представленных документах исправления, подчистки и помарки не допускаются.

4. Муниципалитет в течение 1 (одного) месяца со дня получения обращения о распоряжении особо ценным движимым имуществом:

— проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению;

— изучает основания целесообразности распоряжения особо ценным движимым имуществом;

— подготавливает проект решения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом или проект мотивированного решения об отказе в таком согласовании.

5. При непредставлении учреждением предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка документов, неполном их представлении и (или) отсутствии сведений, необходимых для принятия решения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, муниципалитет отказывает в рассмотрении обращения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом и письменно информирует об этом учреждение.

6. Муниципалитет принимает мотивированное решение об отказе в согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом в случаях, если:

— в представленном обращении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;

— в результате распоряжения особо ценным движимым имуществом осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно.

7. Решение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом, а также мотивированное решение об отказе в таком согласовании оформляются в виде письма, подписанного Руководителем муниципалитета.

8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом или мотивированного решения об отказе в таком согласовании муниципалитет направляет в учреждение или вручает уполномоченному представителю учреждения письмо с решением о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом или с мотивированным решением об отказе в таком согласовании.

9. Решение о согласовании распоряжения особо ценным движимым имуществом действительно в течение 1 (одного) года со дня его принятия.