

## Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 15 марта 2011 г. № 02-11-02/03

### О проекте решения "Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Принять проект решения "Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год" согласно приложению.

2. Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыкову Ю.Л. опубликовать в газете "Ваши соседи":  
- настоящее решение;

- проект отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год.

3. Провести публичные слушания по решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве "О проекте

решения "Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год" 05 апреля 2011 года в 15:00 часов в конференц-зале муниципалитета по адресу: город Москва, проспект Вернадского, дом 33, корпус 1.

4. Утвердить рабочую группу по учету предложений и участию граждан в обсуждении проекта решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве "Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год" в следующем составе:

1. Штыков Ю.Л.
2. Алексеев Г.Н.
3. Панин П.В.
4. Ярошенко П.А.
5. Борисова Л.П.
6. Орлова Е.Н.
7. Епифанова С.В.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве И.А. Бабурина. Решение принято единогласно.

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

*Приложение*

*к решению муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское в городе  
Москве от 15 марта 2011 года № 02-11-02/03*

**Проект**

### Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Устава внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, разделами 20, 21, 22, 23 Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год (далее - местный бюджет) по доходам в сумме 40608,3 тысяч рублей, по расходам в сумме 41064,7 тысяч рублей, с превышением в сумме 456,4 тысяч рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);

2) расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 2);

3) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 3);

4) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 4).

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

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

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

## Приложение 1 к проекту Решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве "Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год"

### Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)			
		План 2010 г.	Факт 2010 г.	% выполнения	Отклонение
1 00 0000 00 0000 000	Доходы				
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	10 065,7	8171,5	81,1	1894,2
	В том числе:				
1 01 02021 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст.24 Налогового Кодекса РФ, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и др. лиц, занимающихся частной практикой	9 865,7	8120,9	82,2	1744,8
1 01 02022 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст.24 Налогового Кодекса РФ, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и др. лиц, занимающихся частной практикой	200,0	50,6	25,1	149,4
1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		6,7		- 6,7
2 0 0 0 0 0	Безвозмездные поступления	32 430,1	32 430,1	100,0	0,0
2 02 0 0 0 0	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	32 430,1	32 430,1	100,0	0,0
	В том числе:				
2 02 1000 0 0 151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	2 209,6	2 209,6	100,0	0,0
2 02 1001 3 0 151	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выравнивания бюджетной обеспеченности	2 209,6	2 209,6	100,0	0,0
2 2 3000 0 0 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	30 220,5	30 220,5	100,0	0,0
	В том числе:				
2 2 3024 3 1 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 679,5	1 679,5	100,0	0,0
2 2 3024 3 2 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	4 179,1	4 179,1	100,0	0,0
2 2 3024 3 3 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	16 507,3	16 507,3	100,0	0,0
2 2 3024 3 4 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки и попечительства	7 854,6	7 854,6	100,0	0,0
	Всего:	42 495,8	40608,3	95,5	1887,5

## Приложение 2 к проекту Решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве "Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год"

### Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское за 2010 год

Код ведомства - 900

Наименование	Раздел, подраздел	ЦСП	ВР	Сумма, тыс. руб.			
				План 2010г.	Факт 2010г.	% выполнения	Отклонение
РАСХОДЫ ВСЕГО				43852,2	41064,7	93,6	2787,5
Общегосударственные вопросы	0100			25111,4	22844,6	91,0	2266,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102			704,9	0,0	0,0	704,9
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления	0102	0020700		704,9	0,0	0,0	704,9
Глава муниципального образования	0102	0020700	501	704,9	0,0	0,0	704,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			100,0	54,0	54,0	46,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления	0103	0020000		100,0	54,0	54,0	46,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	0020100					
в том числе:							
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	0020102	501	100,0	54,0	54,0	46,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			23956,5	22525,6	94,0	1430,9

Окончание. Начало на стр. 2

Наименование	Раздел, подраздел	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. руб.			
				План 2010г.	Факт 2010г.	% выполнения	Отклонение
в том числе:							
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	0020200		23956,5	22525,6	94,0	1430,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)		0020200		10243,3	9098,3	88,8	1145,0
в том числе:							
Руководитель муниципалитета	0104	020200	501	1534,1	1348,2	87,9	185,9
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	020200	501	8709,2	7750,1	89,0	959,1
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих деятельность по переданным полномочиям города Москвы	0104	5190101+5190201+5190401	501	13713,2	13427,3	97,9	285,9
В том числе:							
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих - работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	5190101	501	1679,5	1666,5	99,2	13,0
из них:							
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	0104	5190101	501	1679,5	1666,5	99,2	13,0
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0104	5190201	501	4179,1	3978,9	95,2	200,2
из них:							
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	0104	5190201	501	4179,1	3978,9	95,2	200,2
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству	0104	5190401	501	7854,6	7781,9	99,1	72,7
из них:							
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	0104	5190401	501	7854,6	7781,9	99,1	72,7
Резервные фонды	0112			50,0	0,0	0,0	50,0
Резервные фонды	0112	007 00 00	013	50,0	0,0	0,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0114			300,0	265,0	88,3	35,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	0114	092 00 00	501	300,0	265,0	88,3	35,0
Ведомственные расходы всего	03+04+08			1509,2	1150,6	76,2	358,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			259,2	69,1	26,7	190,1
Участие в реализации мероприятий городских целевых программ в области пожарной безопасности и гражданской обороны	0310	247 00 00	501	50,0	0,0	0,0	50,0
Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан, проживающих на территории муниципального образования	0314	247 00 00	501	209,2	69,1	33,0	140,1
Национальная экономика	0400			130,0	130,0	100,0	0,0
Информационные технологии и связь	0410	330 00 00	501	130,0	130,0	100,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			4734,6	4688,7	99,0	45,9
Организационно-воспитательная работа с молодежью	0707	5190311	501	240,0	196,3	81,8	43,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	0707	5190311	502	4494,6	4492,4	100	2,2
из них:							
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	0707	5190311		4734,6	4688,7	99,0	45,9
Культура, кинематография, средства массовой информации	0800			1120,0	951,5	85,0	168,5
В т.ч.:							
Периодическая печать и издательства	0804			720,0	578,1	80,3	141,9
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	0804	45000 00	501	720,0	578,1	80,3	141,9
Другие вопросы в области культуры, кинематографии средств массовой информации	0806			400,0	373,4	93,4	26,6
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	0806	450 00 00	501	400,0	373,4	93,4	26,6
Здравоохранение, физическая культура и спорт	0900			12497,0	12380,8	99,1	116,2
Физическая культура и спорт	0908			12497,0	12380,8	99,1	116,2
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	0908	5190300		12497,0	12380,8	99,1	116,2
в том числе:							
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		5190321	501	8278,5	8276,1	100,0	2,4
из них:							
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	0908	5190321	501	8278,5	8276,1	100,0	2,4
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0908	5190321		4218,5	4104,7	97,3	113,8
из них:							
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	0908	5190321	502	4218,5	4104,7	97,3	113,8

**Приложение 3  
к проекту Решения муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское в городе Москве "Об  
исполнении бюджета внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год"**

**Расходы бюджета внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское  
в городе Москве по разделам, подразделам,  
целевым статьям и видам расходов бюджетной  
классификации за 2010 год**

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)			
				План 2010 г.	Факт 2010 г.	% выполнения	Отклонение
МУНИЦИПАЛИТЕТ ВСЕГО				43 852,2	41 064,7	93,6	2 787,5
Общегосударственные вопросы	0100			25 111,4	22 844,6	91,0	2 266,8
в т.ч.:							
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			704,9	0,0	0,0	704,9
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0102	0020700	501	704,9	0,0	0,0	704,9
Глава муниципального образования	0102	0020700	501	704,9	0,0	0,0	704,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			100,0	54,0	54,0	46,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0103	0020000	501	100,0	54,0	54,0	46,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления		0020100	501				
в т.ч.:							
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования		0020102	501	100,0	54,0	54,0	46,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			23 956,5	22 525,6	94,0	1 430,9
в т.ч.:							
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	0020000		23 956,5	22 525,6	94,0	1 430,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	0104	0020200		10 243,3	9 098,3	88,8	1 145,0
в т.ч.:							
Руководитель муниципалитета	0104	0020210	501	1 534,1	1 348,2	87,9	185,9
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	0020220	501	8 709,2	7 750,1	89,0	959,1
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия города Москвы	0104	5190101+5190201+5190401	501	13 713,2	13 427,3	97,9	285,9
в т.ч.:							
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих - работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	5190101	501	1 679,5	1 666,5	99,2	13,0
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству	0104	5190401	501	7 854,6	7 781,9	99,1	72,7
Резервные фонды	0112			50,0	0,0	0,0	50,0
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования	0112	0700000	013	50,0	0,0	0,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0114			300,0	265,0	88,3	35,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	0114	0920000	501	300,0	265,0	88,3	35,0
Ведомственные расходы, всего	03+04+08			1 509,2	1 150,6	76,2	358,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00			259,2	69,1	26,7	190,1
в т.ч.:							
Обеспечение пожарной безопасности	03 10			50,0	0,0	0,0	50,0
Участие в реализации мероприятий городских целевых программ в области пожарной безопасности и гражданской обороны	03 10	2470000	501	50,0	0,0	0,0	50,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14			209,2	69,1	33,0	140,1
Проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан, проживающих на территории муниципального образования	03 14	2470000	501	209,2	69,1	33,0	140,1
Национальная экономика	04 00			130,0	130,0	100,0	0,0
Информационные технологии и связь	04 10	3300000	501	130,0	130,0	100,0	0,0
Образование	07 00			4 734,6	4 688,7	99,0	45,9
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07			4 734,6	4 688,7	99,0	45,9
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07 07	5190300		4 734,6	4 688,7	99,0	45,9
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	5190311	501	240,0	196,3	81,8	43,7
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	5190311	502	4 494,6	4 492,4	100,0	2,2

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)			
				План 2010 г.	Факт 2010 г.	% выполнения	Отклонение
Культура, кинематография и средства массовой информации	08 00			1 120,0	951,5	85,0	168,5
в т.ч.							
Периодическая печать и издательства	08 04			720,0	578,1	80,3	141,9
Периодические издания, утвержденные органами законодательной и исполнительной власти	08 04	4500000	501	720,0	578,1	80,3	141,9
Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	08 06			400,0	373,4	93,4	26,6
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08 06	4500000	501	400,0	373,4	93,4	26,6
Здравоохранение, физическая культура и спорт	09 00			12 497,0	12 380,8	99,1	116,2
Физическая культура и спорт	09 08			12 497,0	12 380,8	99,1	116,2
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	09 08	5190300		12 497,0	12 380,8	99,1	116,2
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	09 08	5190321		12 497,0	12 380,8	99,1	116,2
в т.ч.							
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	09 08	5190321	501	8 278,5	8 276,1	100,0	2,4
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	09 08	5190321	502	4 218,5	4 104,7	97,3	113,8

**Приложение 4**  
к проекту Решения муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве "Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 2010 год"

## Источники финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
900 01050201030000000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов	456,4

## Решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 15 марта 2011 г. № 02-11-04/03

### О внесении изменений в решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14.12.2010 года № 02-10-01/12 "Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве на 2011 год"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом города Москвы от 06.11.2002г. № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве, и с целью выполнения ремонта и оборудования помещения по адресу: проспект Вернадского дом 27 корпус 1, переданного муниципальному учреждению "Ломоносовец" для осуществления досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, муниципальное Собрание решило:

1. Внести изменения в решение муниципально

ципального Собрании внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 декабря 2010 года № 02-10-01/12 "Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве на 2011 год" (в редакции решения от 08 февраля 2011 года № 02-11-01/01) согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Ваши соседи".

3. Контроль за выполнением 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**

## Решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 15 марта 2011 г. № 02-11-05/03

### Об утверждении Положения о муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В соответствии с частью 2 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", частью 3 статьи 16 Устава внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ваши соседи".

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 сентября 2004 года № 7/5 "Об утверждении Положения о муниципалитете внут-

ригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве";

2) решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 13 февраля 2007 года № 01-07-05/1 "О внесении изменений и дополнений в Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве".

4. Контроль за выполнением настоящего 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**  
к решению муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 15 марта 2011 года № 02-11-05/03

### Положение о муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитет) является органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальное образование), осуществляющим исполненно-распорядительную деятельность на территории муниципального образования.

1.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности муниципалитета осуществляется в соответствии с Регламентом муниципалитета, утверждаемым распоряжением муниципалитета.

1.3. Муниципалитет обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

Основанием для государственной регистрации муниципалитета в качестве юридического лица является Устав муниципального образования и решение муниципального Собрании муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) о создании муниципалитета с правами юридического лица.

1.4. Муниципалитет имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального образования.

1.5. Муниципалитет действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального образования, решениями, принятыми на местном референдуме, иными муниципальными нормативными и правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. Осуществляя свою деятельность, муниципалитет взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального образования (далее - органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами (общественная организация; общественное движение; общественный фонд; общественное учреждение; орган общественной самодельности; политическая партия, а также союзы (ассоциации) общественных объединений) и действующими на территории муниципального образования (далее - общественными объединениями).

1.7. Муниципалитет координирует и контролирует деятельность находящихся в его ведении муниципальных предприятий и учреждений.

1.8. Финансовое обеспечение деятельности муниципалитета по решению вопросов местного значения осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета муниципального образования.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением муниципального Собрании по представлению Руководителя муниципалитета.

#### 2. Полномочия муниципалитета

2.1. Муниципалитет наделяется Уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее - отдельные полномочия города Москвы).

2.2. В соответствии с Уставом муниципального образования муниципалитет осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

1) формирует и исполняет местный бюджет с со-

блюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законами города Москвы, а также принимаемым муниципальным Собранием в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании;

2) осуществляет полномочия финансового органа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) принимает решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

5) организует и проводит местные праздничные и иные зрелищные мероприятия, развивает местные традиции и обряды;

6) проводит мероприятия по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования;

7) регистрирует трудовые договоры, заключаемые работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрирует факт прекращения трудового договора и определяет порядок такой регистрации;

8) информирует жителей о деятельности органов местного самоуправления;

9) распространяет экологическую информацию, полученную от государственных органов;

10) сохраняет, использует и популяризирует объекты культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящиеся в собственности муниципального образования;

11) разрабатывает и утверждает по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методические документы, определяющие работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

12) рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;

13) взаимодействует с общественными объединениями;

14) участвует:

а) в проведении мероприятий по государственно-му экологическому контролю (плановых и внеплановых проверок), осуществляемых государственными инспекторами города Москвы по охране природы;

б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными учреждениями;

в) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

д) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

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

Начало. Окончание на стр. 4

Окончание. Начало на стр. 3

ж) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

з) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования;

и) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

15) содействует осуществлению государственного экологического мониторинга, вносит в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложения по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществляет добровольный экологический мониторинг на территории муниципального образования;

16) вносит в муниципальное Собрание предложения: а) по созданию условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта;

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального образования;

17) финансирует муниципальные учреждения;

18) формирует и размещает муниципальный заказ на поставки товаров, выполнение работ оказание услуг для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19) осуществляет организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

20) осуществляет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Руководителя муниципального образования и муниципального Собрания, включая создание официальных сайтов указанных органов местного самоуправления;

21) обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

22) регистрирует уставы территориальных общественных самоуправлений;

23) от имени муниципального образования выступает учредителем (соучредителем) официального печатного средства массовой информации муниципального образования в соответствии с решением муниципального Собрания;

24) создает официальный сайт муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о его деятельности (далее - официальный сайт муниципалитета).

2.3. Иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального Собрания.

2.4. Для реализации отдельных государственных полномочий города Москвы на основании решения муниципального Собрания муниципалитет вправе использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования в случаях и порядке, установленных Уставом муниципального образования.

### 3. Права муниципалитета

3.1. Муниципалитет имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к полномочиям муниципалитета;

2) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности муниципалитета;

3) формировать в порядке, установленном настоящим Положением, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию муниципалитета;

4) совершать от имени муниципального образования гражданско-правовые сделки, заключать в установленном порядке муниципальные контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции с организациями, гражданами в целях выполнения возложенных на муниципалитет функций;

5) принимать участие в установленном порядке в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

6) иметь иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий муниципалитета.

3.2. Муниципалитет, осуществляя полномочия учредителя официального печатного средства массовой информации муниципального образования, не вправе без согласия муниципального Собрания прекратить деятельность официального печатного средства массовой информации муниципального образования, а также передать права и обязанности учредителя третьему лицу.

### 4. Организация деятельности и руководство муниципалитета

4.1. Муниципалитетом руководит Руководитель муниципалитета на принципах единоначалия.

Руководителем муниципалитета назначается победитель конкурса на должность Руководителя муниципалитета, с которым заключается контракт на срок, установленный Уставом муниципального образования.

Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим.

Процедура назначения на должность Руководителя муниципалитета, ограничения и запреты, связанные с прохождением им муниципальной службы, а также досрочное прекращение полномочий Руководителя муниципалитета, устанавливаются Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иными федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом муниципального образования.

4.2. Руководитель муниципалитета имеет заместителей, назначаемых и освобождаемых от должности Руководителем муниципалитета.

В случае временного отсутствия Руководителя муниципалитета его полномочия временно исполняет заместитель руководителя муниципалитета или иной муниципальный служащий, определенный муниципаль-

ным правовым актом муниципалитета.

В случае прекращения полномочий Руководителя муниципалитета, в том числе досрочного, его полномочия временно исполняет заместитель Руководителя муниципалитета или иной муниципальный служащий, определенный муниципальным правовым актом муниципального Собрания.

4.3. Муниципалитет имеет в своем составе отделы, секторы, службы (далее - структурные подразделения муниципалитета).

Структура муниципалитета утверждается муниципальным правовым актом муниципального Собрания по представлению Руководителя муниципалитета.

4.4. Должностными лицами муниципалитета являются Руководитель муниципалитета, заместители руководителя муниципалитета, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений муниципалитета (далее - должностные лица муниципалитета).

4.5. Работниками муниципалитета являются муниципальные служащие.

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

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

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

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

4.7. Руководитель муниципалитета:

1) организует работу муниципалитета, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на муниципалитет полномочий и осуществление своих полномочий;

2) от имени муниципального образования выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

3) представляет без доверенности муниципалитет;

4) по согласованию с муниципальным Собранием назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

5) издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, решениями муниципального Собрания, постановлениями муниципалитета по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения муниципалитета по вопросам организации работы муниципалитета, осуществляет контроль за их исполнением;

6) реализует инициативу проведения публичных слушаний по тем вопросам местного значения, полномочия по решению которых указаны в пункте 2.2 настоящего Положения;

7) представляет муниципалитет в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

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

9) решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в муниципалитете, в том числе формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров муниципалитета, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальным служащим;

10) утверждает распоряжением муниципалитета штатное расписание муниципалитета в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального образования;

11) назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;

12) применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;

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

14) осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;

15) решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;

16) подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность муниципалитета, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;

17) в необходимых случаях выдает доверенности;

18) подписывает и визирует материалы по вопросам, относящимся к полномочиям муниципалитета;

19) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности муниципалитета, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального Собрания и настоящим Положением.

4.8. Прием граждан осуществляется Руководителем муниципалитета, должностными лицами муниципалитета по указанию Руководителя муниципалитета. График приема граждан утверждается распоряжением муниципалитета.

Прием граждан осуществляется регулярно, не менее одного раза в неделю. Время и место проведения приема граждан должны быть постоянными.

Муниципалитет информирует граждан о графике приема граждан через официальные печатные средства массовой информации муниципального образования, информационные стенды, официальный сайт муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работа с обращениями граждан осуществляется в

порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### 5. Комиссии и рабочие группы муниципалитета

5.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям муниципалитета, в муниципалитете могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы муниципалитета (далее - комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами муниципалитета.

5.2. Комиссия образуется распоряжением муниципалитета и действует в соответствии с положением о комиссии, утвержденным распоряжением муниципалитета.

Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением муниципалитета.

5.3. Рабочая группа создается распоряжением муниципалитета для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к полномочиям муниципалитета.

Состав рабочей группы, ее руководитель и секре-

## Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 15 марта 2011 г. № 02-11-07/03

# Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В целях обеспечения реализации пункта 1 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", пункта 6 статьи 11 Устава внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со

дня его официального опубликования в газете "Ваши соседи".

3. Контроль за исполнением настоящего 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*

*к решению муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское в городе Москве  
от 15 марта 2011 года № 02-11-07/03*

## Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

1. Прием граждан депутатами муниципального Собрания муниципального образования (далее - прием) - форма деятельности депутата муниципального Собрания муниципального образования (далее - депутат муниципального Собрания). Прием ведется в целях реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и на участие граждан в осуществлении местного самоуправления.

2. Прием граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальное Собрание) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 "О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального Собрания, Руководителя внутригородского муниципального образования в городе Москве", иными законами города Москвы, Уставом муниципального образования, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

3. Прием может осуществляться в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитет) или в помещении, определяемом муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

3.1. Депутат муниципального Собрания пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Для организации приема в муниципалитете депутату муниципального Собрания предоставляется помещение с телефоном.

3.2. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется муниципалитетом.

4. Депутат муниципального Собрания обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением перерывов в работе муниципального Собрания.

5. Депутат муниципального Собрания ведет прием лично.

6. Депутат муниципального Собрания ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема депутатами муниципального Собрания (далее - График приема).

6.1. График приема утверждается протокольным решением муниципального Собрания на квартал.

6.2. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате муниципального Собрания:

1) фамилию, имя, отчество депутата муниципального Собрания;

2) номер избирательного округа, от которого избран депутат муниципального Собрания, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;

3) место и время проведения приема депутатом муниципального Собрания.

6.3. Продолжительность времени приема, установленная Графиком приема, не может составлять менее 2 часов.

6.4. График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации, размещается на информационных стендах, а также на сайте муниципального образования в сети "Интернет".

7. При личном приеме:

7.1. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.2. Депутат муниципального Собрания заполняет карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Порядку).

8. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату муниципального Собрания с устным или письменным обращением.

8.1. В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом муниципального Собрания в карточку личного приема гражданина.

8.2. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.3. Подготовка письменного ответа на устное обращение, поступившее в ходе приема, осуществляется в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения письменных обращений.

8.4. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.

10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата муниципального Собрания, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

12. Материалы приема хранятся в муниципалитете не менее 5 лет.

13. Депутат муниципального Собрания ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, представляет в муниципальное Собрание отчет о работе с населением.

13.1. Отчет о работе с населением должен включать, в том числе, анализ поступивших обращений на личном приеме граждан и сведения о принятых мерах.

**Приложение  
к Порядку организации и осуществления приема граждан депутатами  
муниципального Собрания внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское в городе Москве**

**Карточка личного приема гражданина депутатом  
муниципального Собрания**

№	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. депутата муниципального Собрания	Результат рассмотрения обращения	Дата ответа на обращение; форма ответа на обращение (устная/письменная)	Подпись депутата муниципального Собрания

**Решение муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Ломоносовское в городе Москве от 08 февраля 2011 г. № 02-11-03/01**

**Об утверждении Порядка организации  
и проведения публичных слушаний во  
внутригородском муниципальном  
образовании Ломоносовское в городе Москве**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 47 Устава внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ваши соседи".

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 20 июня 2006 года № 01-06-2/5 "Об утверждении Положения о порядке учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения";

2) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образо-

вания Ломоносовское в городе Москве от 10 марта 2009 года № 02-09-07/02 "Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний по решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" и решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве "О проекте бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" и решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве "Об отчете исполнения бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве".

4. Контроль за исполнением настоящего 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  
к решению муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское в городе Москве  
от 08 февраля 2011 года № 02-11-03/01**

**Порядок организации и проведения публичных  
слушаний во внутригородском муниципальном  
образовании Ломоносовское в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 47 Устава внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - Устав муниципального образования) устанавливает процедуру организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальное образование) по проектам муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения (далее - проекты правовых актов, проект правового акта) в целях их обсуждения с жителями муниципального образования.

1.2. В публичных слушаниях вправе принимать участие жители муниципального образования, обладающие избирательным правом (далее - жители). Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

1.3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

1.4. На публичные слушания выносятся:

1) проект устава муниципального образования, а также проект решения муниципального Собрания муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с законами города Москвы;

2) проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении (проект решения муниципального Собрания об исполнении бюджета муниципального образования);

3) проекты планов и программ развития муниципального образования;

4) вопросы об изменении границ муниципального образования, о преобразовании муниципального образования.

1.5. На публичные слушания могут выноситься иные проекты правовых актов по вопросам местного значения.

1.6. Проекты правовых актов, выносимые на публичные слушания, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным за-

конам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, иным нормативным правовым актам города Москвы и Уставу муниципального образования.

1.7. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

1.8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования.

**2. Назначение публичных слушаний**

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, муниципального Собрания, Руководителя муниципального образования, Руководителя муниципалитета муниципального образования (далее - Руководитель муниципалитета).

2.2. Инициатива муниципального Собрания, Руководителя муниципального образования, Руководителя муниципалитета о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального образования они наделены соответствующими полномочиями.

2.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или муниципального Собрания, назначаются решением муниципального Собрания, по инициативе Руководителя муниципального образования - распоряжением Руководителя муниципального образования, Руководителя муниципалитета муниципального образования (далее - распоряжением муниципалитета).

2.4. Решение о назначении публичных слушаний по проектам правовых актов, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка, принимается муниципальным Собранием.

2.5. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее - инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее - инициативная группа).

2.6. Инициативная группа направляет заявку на проведение публичных слушаний (далее - ходатайство) в муниципальное Собрание. В ходатайстве указываются:

1) тема публичных слушаний;

2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний (актуальность темы выноса на публичные слушания);

3) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя и членов инициативной группы;

4) почтовый адрес, контактный телефон руководителя инициативной группы;

5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

2.6.1. Ходатайство подписывается руководителем и членами инициативной группы.

2.6.2. К ходатайству должен быть приложен проект правового акта, протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний.

2.7. Ходатайство рассматривается на заседании муниципального Собрания с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек) не позднее 30 дней со дня его поступления в муниципальное Собрание.

В случае, если ходатайство поступило в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

2.8. Информация о дате, времени и месте заседания муниципального Собрания по вопросу рассмотрения ходатайства, а также иная информация и (или) документы (материалы), необходимые для рассмотрения ходатайства должны быть доведены до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня указанного заседания.

2.9. Представители инициативной группы вправе, в рамках Регламента муниципального Собрания, выступать и давать пояснения по внесенному ходатайству.

2.10. Ходатайство может быть отклонено, в случае если оно было подано с нарушением настоящего Порядка.

2.11. Решение, принятое муниципальным Собранием по результатам рассмотрения ходатайства, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения руководителя инициативной группы не позднее 10 дней со дня его принятия.

2.12. Решение муниципального Собрания, распоряжение Руководителя муниципального образования, распоряжение муниципалитета о проведении публичных слушаний (далее - решение о проведении публичных слушаний) должны содержать:

- 1) тему публичных слушаний;
- 2) информацию об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 3) дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний;
- 4) иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний, включая проект правового акта.

**3. Организация публичных слушаний**

3.1. Решение о проведении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, опубликовываются в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний. Информация о проведении публичных слушаний также может распространяться в качестве официальной:

- 1) через электронные средства массовой информации;
- 2) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети "Интернет";
- 3) на информационных стендах, размещаемых в зданиях органов местного самоуправления муниципального образования, в подъездах или около подъездов жилых домов на территории муниципального образования;
- 4) иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

3.2. Для организации и проведения публичных слушаний решением муниципального Собрания, а в случае назначения публичных слушаний по инициативе Руководителя муниципального образования - распоряжением Руководителя муниципального образования, Руководителя муниципалитета - распоряжением муниципалитета создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

3.3. В состав рабочей группы включаются не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее - члены рабочей группы). В состав рабочей группы включаются депутаты муниципального Собрания, представители муниципалитета, также в состав рабочей группы могут быть включены по согласованию представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

3.4. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия - заместитель руководителя рабочей группы.

3.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

3.6. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

3.8. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет муниципалитет муниципального образования.

**4. Проведение публичных слушаний**

4.1. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

4.2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее - участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений и замечаний;

3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

4) решают иные организационные вопросы.

4.3. Председательствует на публичных слушаниях Руководитель муниципального образования (в случае, если публичные слушания проводятся по инициативе Руководителя муниципалитета - Руководитель муниципалитета), в случае его отсутствия - руководитель рабочей группы (далее - председательствующий).

4.4. Председательствующий:

- 1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;
- 2) предоставляет слово для доклада инициатору проведения публичных слушаний, а также вопросов и выступлений в порядке очередности и (или) по мере поступления заявок.

4.5. Председательствующий вправе призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

4.6. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председательствующим.

4.7. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

4.8. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

4.9. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

- 1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений и замечаний с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства;
- 2) выступления на публичных слушаниях;
- 4.10. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

4.11. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.12. Протокол публичных слушаний должен содержать:

- 1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;
- 2) количество участников публичных слушаний;
- 3) предложения и замечания участников публичных слушаний;
- 4) итоги публичных слушаний (рекомендации).
- 4.13. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний.

4.14. В результате публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) сведения о решении о проведении публичных слушаний, об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 2) общие сведения о проекте правового акта, представленного на публичные слушания, о дате, месте проведения и о количестве участников публичных слушаний;
- 3) сведения о протоколе публичных слушаний, на основании которого подготовлены результаты публичных слушаний;
- 4) количество предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта;
- 5) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.15. Протокол и результаты публичных слушаний направляются в муниципальное Собрание, копии протокола и результатов публичных слушаний Руководителю муниципального образования, Руководителю муниципалитета не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

**5. Заключительные положения**

5.1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному официальному опубликованию в течение 20 дней со дня проведения публичных слушаний. Результаты публичных слушаний также могут быть размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети "Интернет", доведены до всеобщего сведения по телевидению, иным каналам связи.

5.2. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

5.3. Материалы по публичным слушаниям (решение о проведении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения и замечания жителей, результаты публичных слушаний) хранятся в муниципальном Собрании в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

## Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 08 февраля 2011 г. № 02-11-05/01

### О Почётном знаке "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве"

В целях поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства за заслуги и достижения перед жителями внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, обеспечение его благополучия и процветания, в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", муниципальное Собрание решило:

1. Учредить Почётный знак "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве".

2. Утвердить Положение о Почётном знаке "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" (приложение 1), описание и эскиз Почётного знака "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" (приложение 2), эскиз удостоверения к Почётному знаку "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" (приложение 3).

3. Руководителю внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Бабуриной И.А. представить настоящее решение в Геральдическую комиссию города Москвы для внесения Почётного знака "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" в Геральдический реестр города Москвы.

4. Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоно-

совское в городе Москве обеспечить изготовление Почётных знаков "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве", удостоверений к ним, Книги Почётных жителей внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и выполнение Положения о Почётном знаке "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве", в части, касающейся муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

5. Установить, что лица, ранее удостоенные Почётного звания "Почётный житель муниципального образования Ломоносовское в городе Москве", сохраняют его и право пользования указанным званием в связи со своим именем.

6. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 17 мая 2005 года № 01-02-5/4 "О Почётном звании "Почётный житель муниципального образования Ломоносовское в городе Москве";

7. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете "Ваши соседи".

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Бабуриной И.А.

Решение принято большинством голосов.

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

### Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 08 февраля 2011 года № 02-11-05/01

## Положение о Почётном знаке "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

1. Почётный знак "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" (далее - почётный знак "Почётный житель") учрежден в целях признания заслуг граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - лиц) перед жителями внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципального образования), поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального образования, обеспечение его благополучия и процветания.

2. Почётным знаком "Почётный житель" могут быть награждены:

- лица, проявившие себя в общественной, культурной, хозяйственной и благотворительной деятельности на территории муниципального образования;
- лица, внесшие большой вклад в развитие муниципального образования в иных областях;
- лица, совершившие мужественные поступки на территории муниципального образования.

3. Награждение Почётным знаком "Почётный житель" осуществляется решением муниципального Собрания муниципального образования (далее - муниципального Собрания). Награждение Почётным знаком "Почётный житель" не может производиться более одного раза.

4. Почётным знаком "Почётный житель" не может быть награждено лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость.

5. Награждение Почётным знаком "Почётный житель" лиц, занимающих должности Руководителя муниципального образования, Руководителя муниципалитета муниципального образования не допускается. Награждение Почётным знаком "Почётный житель" указанных лиц может быть произведено не ранее чем через один год после завершения срока их полномочий.

6. В течение года Почётным знаком "Почётный житель" может быть награждено не более пяти лиц.

7. Предложения о награждении Почётным знаком "Почётный житель" вносятся Руководителю муниципального образования:

- жителями муниципального образования, в количестве не менее 50 человек;
- органами исполнительной власти города Москвы;

- группой депутатов муниципального Собрания, состоящей не менее чем из 3 депутатов муниципального Собрания.

8. Предложение жителей муниципального образования подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания жителей муниципального образования, в котором приняло участие не менее 50 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист жителей муниципального образования - участников собрания, содержащий сведения о месте их жительства (в соответствии с регистрацией), а также подписи жителей муниципального образования.

9. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

10. Предложение группы депутатов муниципаль-

ного Собрания подписывается всеми депутатами такой группы.

11. Ко всем предложениям прилагается ходатайство о награждении Почётным знаком "Почётный житель", оформленное по установленной форме (приложение к настоящему Положению). К предложению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почётным знаком "Почётный житель".

12. По поручению Руководителя муниципального образования, муниципалитет муниципального образования (далее - муниципалитет) проводит проверку правильности оформления поданных предложений, а также запрашивает правоохранительные органы об отсутствии у лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почётным знаком "Почётный житель", неснятой или непогашенной судимости.

13. Предложение, поданное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

14. Предложения о награждении Почётным знаком "Почётный житель" вносятся Руководителем муниципального образования на рассмотрение муниципального Собрания.

15. Предложения о награждении Почётным знаком "Почётный житель" рассматриваются муниципальным Собранием в порядке их поступления. Решение о награждении Почётным знаком "Почётный житель" принимается большинством голосов от общего числа избранных депутатов муниципального Собрания и оформляется отдельным решением муниципального Собрания.

16. Лицам, удостоенным награждения Почётным знаком "Почётный житель" вручаются Почётный знак "Почётный житель" и удостоверение к нему. Вручение производится Руководителем муниципального образования или по его поручению Руководителем муниципалитета в торжественной обстановке, в присутствии депутатов муниципального Собрания.

17. Имена лиц, награжденных Почётным знаком "Почётный житель" вносятся в Книгу Почётных жителей муниципального образования, которая постоянно хранится в муниципальном Собрании. Информация о награждении Почётным знаком "Почётный житель" публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования. Вместе с Книгой хранятся копии решений муниципального Собрания о награждении Почётным знаком "Почётный житель" и ходатайства.

18. Лица, награжденные Почётным знаком "Почётный житель", приглашаются Руководителем муниципального образования на все торжественные мероприятия, проводимые органами местного самоуправления на территории муниципального образования.

19. Лица, награжденные Почётным знаком "Почётный житель" имеют право публичного пользования наименованием "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" вместе со своим именем. Награждение Почётным знаком "Почётный житель" не влечет за собой каких-либо дополнительных прав и обязанностей.

### Приложение к Положению о Почётном знаке "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве"

## Форма ходатайства о награждении Почётным знаком "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве"

Ходатайство оформляется на листе формата А4. На лицевой стороне размещаются следующие сведения:

1. Ходатайство о награждении Почётным знаком "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве"
2. Фамилия, имя, отчество.
3. Место работы, занимаемая должность (с точным наименованием организации).
4. Пол.
5. Дата рождения.
6. Место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня).
7. Образование, ученая степень, ученое звание.
8. Какими государственными и ведомственными наградами награжден (а), даты награждений.
9. Домашний адрес.
10. Характеристика с указанием конкретных заслуг

и достижений лица, представляемого к награждению Почётным знаком "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве".

На оборотной стороне продолжается пункт 9, и размещаются следующие сведения:

10. Кандидатура (фамилия, имя, отчество) представляется к награждению Почётным знаком "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве":

указываются сведения об инициаторе (ах) предложения:

(дата собрания жителей внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, их количество, подписи уполномоченных жителей), или (полное наименование органа исполнительной власти, подпись руководителя), или (Фамилии И.О. депутатов муниципального Собрания и их подписи).

### Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 08 февраля 2011 года № 02-11-05/01

## Описание и эскиз Почётного знака "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве"

1. Описание Почётного знака "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве".

Почётный знак "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" (далее - Почётный знак) имеет форму золотистого круга диаметром 31 мм. На лицевой стороне Почётного знака нанесены рельефные надписи по кругу сверху - "МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ", снизу указывается "Ломоносовское". В центре помещено цветное изображение герба внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве размером 17 мм на 14 мм.

На оборотной стороне Почётного знака помещаются изображения лавровой и дубовой ветви, между ними сверху - слово "МОСКВА". В

центре - знак "№", после которого указывается номер Почётного знака, соответствующий номеру по Книге Почётных жителей внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве в формате 000.

Почётный знак при помощи ушка и кольца соединяется с золотистой колодкой, в центральной части которой, на темно-красной эмали помещена золотистая надпись "ПОЧЁТНЫЙ ЖИТЕЛЬ". Нижняя часть колодки образвана расходящимися лавровой и дубовой ветвями, окаймляющими центральную часть колодки по бокам. Общий размер колодки составляет 28 мм на 20 мм.

2. Эскиз Почётного знака "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" (на отдельном листе).

### Приложение 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 08 февраля 2011 года № 02-11-05/01

## Эскиз удостоверения к Почётному знаку "Почётный житель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве"

(на отдельном листе)

## Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальных служащих) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления и обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих, руководствуясь Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 года № 21):

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве согласно приложению к настоящему распоря-

жению (далее - Кодекс).

2. Муниципальным служащим, независимо от замещаемой должности муниципальной службы, неукоснительно соблюдать требования Кодекса.

3. Ведущему специалисту по кадрам Лукьяновой Л.А. ознакомить сотрудников муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве с Кодексом под роспись.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ваши соседи".

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское  
в городе Москве Ю.Л. Штыков**

**Приложение  
к распоряжению руководителя муниципалитета внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское в городе Москве  
от 9 марта 2011 года № 01-10-113**

**Кодекс  
этики и служебного поведения муниципальных  
служащих муниципалитета внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское  
в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс:  
а) призван повысить эффективность выполнения муниципальных служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальными служащими) своих должностных обязанностей;  
б) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;  
в) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.2. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), поступающие на муниципальную службу, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

Действие настоящего Кодекса также распространяется на поведение муниципальных служащих в отношениях с иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4. Знание и соблюдение муниципальных служащими настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих**

2.1. Принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, создавая ответственность перед государством, обществом, гражданами Российской Федерации, внутригородским муниципальным образованием Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальное образование) призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы муниципалитета муниципального образования (далее - муниципалитета);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации определяют основной смысл и содержание деятельности как муниципалитета, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий муниципалитета;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан Российской Федерации, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

к) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальных служащих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципалитета, иных органов местного самоуправления;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан Российской Федерации при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципалитета, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

п) соблюдать установленные в муниципалитете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав,

сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также Устав муниципального образования, иные муниципальные нормативные и правовые акты.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Муниципальный служащий обязан уведомлять Руководителя муниципалитета, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.8. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в муниципалитет, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.9. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в муниципалитете норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.11. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в муниципалитете либо его подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных муниципальных служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

**3. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих**

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин Российской Федерации имеет право на неприкосновенность

частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предвзятого неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами Российской Федерации.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами Российской Федерации и коллегами.

**Решение муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Ломоносовское в городе Москве от 19 октября 2010 г. № 02-10-07/09**

**О Комиссии внутригородского  
муниципального образования  
Ломоносовское в городе Москве по  
исчислению стажа муниципальной службы  
муниципальных служащих**

В соответствии со статьей 33 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве" муниципальное Собрание решило:

1. Создать Комиссию внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

2. Утвердить Порядок работы Комиссии внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (приложение).

3. Возложить на муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса**

4.1. Нарушение муниципальными служащими настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, образованной в муниципалитете, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**Решение муниципального Собрания  
внутригородского муниципального образования  
Ломоносовское в городе Москве от 19 октября 2010 г. № 02-10-07/09**

**О Комиссии внутригородского  
муниципального образования  
Ломоносовское в городе Москве по  
исчислению стажа муниципальной службы  
муниципальных служащих**

внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ваши соседи".

5. 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  
к решению муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское в городе Москве  
от 19 октября 2010 года № 02-10-07/09**

**Порядок работы Комиссии внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское  
в городе Москве по исчислению стажа  
муниципальной службы муниципальных служащих**

1. Комиссия внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальное Собрание) по представлению Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - Руководитель муниципалитета). В состав Комиссии включаются не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие кадровой и юридической служб муниципалитета, могут входить иные муниципальные служащие, депутаты муниципального Собрания, представители органов исполнительной власти города Москвы, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее - стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - кадровая служба);

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления Руководителя муниципалитета.

6. К представлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муници-

пальной службы, являются:

1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссаров в подтверждение стажа военной службы.

7. Комиссия в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельные периоды муниципальной службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

8. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

9. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации, срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

10. Решения Комиссии носят обязательный характер для муниципалитета со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

13. Комиссия не рассматривает:

*Начало. Окончание на стр. 8*

Окончание. Начало на стр. 7

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

## Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 19 октября 2010 г. № 02-10-09/09

### Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение).

2. Установить, что антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения муниципалитета выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.

15. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет кадровая служба муниципалитета. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее, чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

нормативных правовых актов муниципального Собрания проводит муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве И.А. Бабурина.

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

*Приложение  
к решению муниципального Собрания внутригородского  
муниципального образования Ломоносовское в городе Москве  
от 19 октября 2010 года № 02-10-09/09*

### Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

#### 1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципального Собрания) в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения.

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

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

#### 2. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания (далее - проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитета), имеющим юридическое образование и определенным распоряжением муниципалитета (далее - муниципальный служащий), при проведении их

правовой экспертизы.

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

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

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

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

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

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

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

менений или иной способ).

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

2.9. Лицо, выступившее с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта муниципального нормативного правового акта, принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов в течение 30 рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится на рассмотрение муниципального Собрания.

#### 3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания (далее - муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - Руководителя муниципального образования) при мониторинге их применения; при внесении в них изменений; по обращениям физических и юридических лиц.

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

3.3. Заключение носит рекомендательный характер и направляется Руководителю муниципального образования.

3.4. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением, подготовленным по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, вносится Руководителем муниципального образования на рассмотрение муниципального Собрания для принятия мер по устранению выявленных коррупционных факторов.

#### 4. Учет заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы норматив-

ных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

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

Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 10 рабочих дней.

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта Руководитель муниципального образования направляет лицу, выступившему с инициативой внесения в муниципальное Собрание проекта муниципального нормативного правового акта, для устранения выявленных коррупционных факторов.

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

4.4. Муниципальный нормативный правовой акт вместе с заключением по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, вносится Руководителем муниципального образования для принятия мер по устранению коррупционных факторов.

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

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

*Приложение  
к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы  
муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых  
актов муниципального Собрания внутригородского муниципального  
образования Ломоносовское в городе Москве*

**Форма**

### Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы

реквизиты муниципального нормативного правового акта  
(проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания

(указывается полное наименование должности и фамилия, имя, отчество муниципального служащего, проводившего антикоррупционную экспертизу) в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ проведена антикоррупционная экспертиза

реквизиты муниципального нормативного правового акта  
(проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания

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

Вариант 1:

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания

коррупционные факторы не выявлены.  
Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_  
реквизиты муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) муниципального Собрания

выявлены коррупционные факторы:

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

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается

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

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)