



Восточный административный округ города Москвы Гольяново



Издание внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

СПЕЦВЫПУСК № 1 • февраль 2012

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ВМО ГОЛЬЯНОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 31.01.2012 г. № 07-к

«О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить:
 - а) Перечень должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 1);
 - б) Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования Гольяново в городе Москве и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (приложение 2).
2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, включенную в Перечень, указанный в подпункте «а» пункта 1 настоящего распоряжения, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:
 - а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в муниципальных учреждениях внутригородского

- муниципального образования Гольяново в городе Москве и (или) выполнять в данных учреждениях работы (оказывать данным учреждениям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данными учреждениями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
 - б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гольяново».
 4. Признать приказ руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве А.В. Устинова от 16.02.2010 г. № 11-к как утратившим силу.
 5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Чаловым Б.В.
- Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Чалов Б.В.**

Приложение 1
к распоряжению муниципалитета
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве от 31.01.2012 г. № 07-к

Перечень должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы – Руководитель муниципалитета.
2. Главные должности муниципальной службы – заместитель Руководителя муниципалитета.
3. Ведущие должности муниципальной службы:
 - а) начальник отдела;
 - б) заместитель начальника отдела;
 - в) заведующий сектором.

Приложение 2
к распоряжению муниципалитета
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве от 31.01.2012 г. № 07-к

Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения

сведений средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в муниципалитете, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный в муниципалитете.

3. На официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт) размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
 - б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
 - в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:
- а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - б) персональные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;
 - в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, теле-

фон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) сведения, отнесенные к государственной тайне или являющиеся конфиденциальными.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня истечения срока, установленного для подачи этих сведений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим муниципалитета, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в муниципалитете (далее – муниципальный служащий по кадровой работе) / структурным подразделением по кадровой работе в муниципалитете (далее – структурное подразделение).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе / Структурное подразделение:

- а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;
- б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Порядком.

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 26.01.2012 г. № 1/1

«О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве»

В целях организации территориального общественного самоуправления для самостоятельного и под свою ответственность осуществления гражданами, проживающими на территории внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных законами города Москвы и Уставом внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, **муниципальное Собрание решило:**

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок об организации и осуществления территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве (приложение 1);
 - 1.2. Порядок регистрации Устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве (приложение 2).
2. Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве обеспечить:
 - 2.1. Изготовление:
 - штампов для регистрации Устава

территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав (приложение 3);

– свидетельств о регистрации Устава территориального общественного самоуправления (приложение 4);

2.2. Создание на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела о территориальном общественном самоуправлении и размещение в нем порядков, указанных в пункте 1 настоящего решения, а также модельных вариантов уставов территориального общественного самоуправления с образованием и без образования юридического лица.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве – газете «Гольяново».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Корнилова В.В.

Руководитель внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Корнилов В.В.

Приложение 1
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве от 26.01.2012 г. № 1/1

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

1. Общие положения

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

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

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

1.5. Организация ТОС включает:

1.5.1. Создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);

1.5.2. Установление границ территории ТОС (далее – границы территории);

1.5.3. Проведение собрания (конференции) граждан;

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

1.5.5. Регистрацию Устава ТОС муниципалитетом муниципального образования (далее – муниципалитет);

1.5.6. Государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с Уставом ТОС).

1.6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава ТОС муниципалитетом.

Регистрация Устава ТОС осуществляется в порядке, установленном решением муниципального Собрания муниципального образования (далее – муниципальное Собрание).

2. Инициативная группа

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

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

2.3. Инициативная группа:

2.3.1. Принимает решение об организации ТОС;

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

2.3.4. Составляет списки жителей территории образуемого ТОС;

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

2.3.6. Осуществляет иные полномочия, необходимые для организации ТОС.

3. Территория ТОС

3.1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного дома, многоквартирный жилой дом,

группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).

3.2. Обязательные условия для территории ТОС:

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

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

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

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

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

3.4. Инициативная группа письменно обращается в муниципальное Собрание с предложением об установлении границ территории (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории.

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

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

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

Решение муниципального Собрания об отказе в установлении границ территории должно быть мотивированным.

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

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

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

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

4. Подготовка собрания (конференции) граждан

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

4.2. Инициативная группа:

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

4.2.2. При проведении конференции инициативная группа:

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

4.2.2.2. Организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

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

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

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

4.2.3. Подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

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

4.2.5. Подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

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

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

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

4.2.9. С целью принятия мер по обеспечению общественного порядка при проведении собрания (конференции) граждан в обязательном порядке информирует муниципалитет о месте, дате и времени проведения собрания (конференции) граждан.

5. Проведение собрания (конференции) граждан

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

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

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

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

5.4. На собрании (конференции) граждан:

5.4.1. Принимаются решения:

5.4.1.1. Об образовании ТОС в границах территории, установленных муниципальным Собранием;

5.4.1.2. О наименовании ТОС (полном и сокращенном);

5.4.1.3. Об основных направлениях деятельности ТОС;

5.4.1.4. О структуре и порядке избрания органов ТОС;

5.4.1.5. О принятии устава ТОС.

5.4.2. Избираются органы ТОС.

5.5. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.

5.6. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

5.7. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

5.7.1. Дату и место проведения собрания (конференции) граждан;

5.7.2. Общую численность граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС;

5.7.3. Количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);

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

5.7.5. Повестку дня;

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

5.7.7. Итоги голосования;

5.7.8. Принятые решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) граждан.

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

5.9. К протоколу конференции граждан прилагаются:

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

5.9.2. Протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением к нему листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

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

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

6. Осуществление ТОС

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

6.2. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

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

6.3.1. Установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

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

6.3.3. Избрание органов территориального общественного самоуправления;

6.3.4. Определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

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

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

Порядок регистрации Устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве

1. Общие положения

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

1.2. Регистрацию Устава, ведение реестра и обеспечение доступности сведений включенных в реестр осуществляет муниципалитет внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – муниципалитет).

1.3. Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в Устав (далее – решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации Устава.

1.4. Муниципалитет:

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

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

1.4.3. Присваивает Уставу регистрационный номер;

1.4.4. Выдает свидетельство о регистрации Устава;

1.4.5. Вносит сведения об Уставе в реестр;

1.4.6. Предоставляет сведения из реестра.

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

2. Представление Устава для регистрации

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

2.2. Для регистрации Устава представляются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Зарегистрированный Устав территориального общественного самоуправления в одном экземпляре;

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

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

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

2.5. Председателю ТОС выдается расписка в получении документов для реги-

страции Устава, решения собрания (конференции) граждан.

3. Регистрация устава

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

3.2. Результатом рассмотрения запроса являются:

3.2.1. Для Устава:

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

3.2.1.2. Устав со штампом о его регистрации;

3.2.1.3. Свидетельство о его регистрации;

3.2.2. Для решения собрания (конференции) граждан:

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

3.2.2.2. Решение со штампом о его регистрации.

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

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

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

Постановление муниципалитета об отказе в регистрации Устава не является препятствием для повторного представления Устава для регистрации после устранения причин, указанных в постановлении.

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

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

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

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

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

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

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

3.12.1. Позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об Уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2011 и т.д.);

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

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

4. Реестр

4.1. Руководитель муниципалитета организует включение сведений о заре-

гистрированных Уставах, решениях собраний (конференций) граждан в реестр и обеспечение полноты и сохранности сведений, содержащихся в реестре.

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

4.3. Сведения, подлежащие внесению в реестр:

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

4.3.2. Регистрационный номер;

4.3.3. Дата принятия Устава, решения собрания (конференции) граждан (орган, принявший Устав, решение собрания (конференции) граждан);

4.3.4. Реквизиты постановления муниципалитета о регистрации;

4.3.5. Дата и способ направления результата рассмотрения запроса.

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

5. Обеспечение доступности сведений, внесенных в реестр

5.1. Сведения, содержащиеся в реестре, предоставляются заинтересован-

ным лицам по письменному запросу на имя Руководителя муниципалитета, составленному в произвольной форме (далее – запрос).

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

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

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

5.4. В журнал вносятся следующие сведения:

5.4.1. Дата поступления запроса;

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

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

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

5.4.5. Дата и номер ответа.

Приложение 1

к Порядку регистрации Устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве _____ (И.О.Ф)

Запрос

Прошу зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Для регистрации направляются следующие документы:

1) Устав территориального общественного самоуправления «_____» в двух экземплярах, а также в электронном виде;

2) копия Протокола собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления в одном экземпляре.

Председатель территориального общественного самоуправления

«_____» И.О.Ф

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Приложение 2

к Порядку регистрации Устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве _____ И.О.Ф

Запрос

Прошу зарегистрировать решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Для регистрации направляются следующие документы:

1) зарегистрированный Устав территориального общественного самоуправления «_____» в одном экземпляре;

2) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в Устав территориального общественного самоуправления «_____» в двух экземплярах, а также в электронном виде;

3) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в Устав территориального общественного самоуправления «_____» в одном экземпляре.

Председатель территориального общественного самоуправления

«_____» И.О.Ф

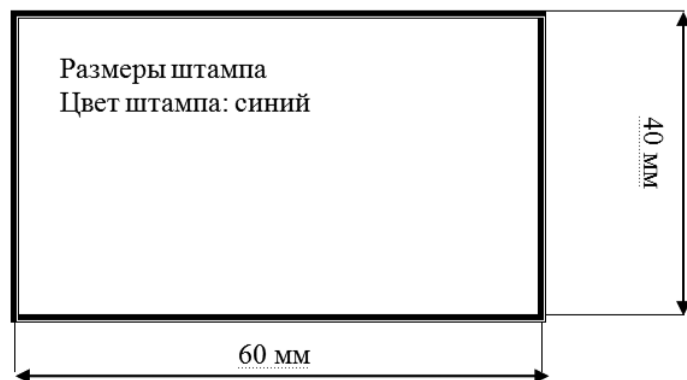
Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Приложение 3

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 26.01.2012 года № 1/1

Штампы для регистрации Устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав



ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ВМО ГОЛЬЯНОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Устав зарегистрирован
Внутригородское муниципальное образование Гольяново в городе Москве _____ 20__ года Регистрационный номер _____
Руководитель муниципалитета _____ подпись Ф. И.О.

Изменения и дополнения в Устав зарегистрированы
Внутригородское муниципальное образование Гольяново в городе Москве _____ 20__ года Регистрационный номер _____
Руководитель муниципалитета _____ подпись Ф. И.О.

Приложение 4
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве от 26.01. 2012 г. № 1/1

Воспроизведение
Герба внутригородского муниципального образования
Гольяново в городе Москве

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОЛЬЯНОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального
Образования Гольяново в городе Москве от 20.02.2012г. № 2/2

**«О внесении изменений в решение муниципального Собрания
от 22.12.2011 г. № 19/4 «О бюджете внутригородского
муниципального образования Гольяново
в городе Москве на 2012 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 9 Устава внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Гольяново в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания от 07.10.2010 г. № 11/6, **муниципальное Собрание решило:**

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 22.12.2011 г. № 19/4 «О бюджете внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве на 2012 год», изложив:

1.1. Приложение 1 в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. Приложение 2 в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве – газете «Гольяново».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве Корнилова В.В.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гольяново в городе Москве
Корнилов В.В.**

Приложение 1
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/2

**Доходы бюджета
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве на 2012 год**

Коды бюджетной классификации	Наименование	Сумма, тыс. руб.
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	23 191,1
из них:		
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	23 191,1
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	23 191,1
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	23 011,1
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	90,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	90,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	58 616,6
из них:		
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	58 616,6

2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	58 616,6
2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	58 616,6
2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	58 616,6
из них:		
2 02 03024 03 0001 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	4 148,3
2 02 03024 03 0002 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	7 766,6
2 02 03024 03 0003 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	12 587,8
2 02 03024 03 0004 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	18 031,0
2 02 03024 03 0005 151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	16 082,9
ИТОГО ДОХОДОВ:		81 807,7

Приложение 2
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/2

**Перечень главных администраторов доходов бюджета
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве – органы государственной власти
Российской Федерации на 2012 год**

Код главного администратора Код бюджетной классификации	Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования и виды (подвиды) доходов
182	Управление Федеральной налоговой службы России по г. Москве (УФНС России по г. Москве)
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального
Образования Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/3

**«Об удостоверении и нагрудном знаке
Руководителя внутригородского
муниципального образования Гольяново в городе Москве»**

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

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение 1);

б) описание удостоверения Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение 2);

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве – газете «Гольяново» и применяется к Руководителю внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, избранному после вступления настоящего решения в силу.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гольяново в городе Москве
Корнилов В.В.**

Приложение 1
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/3

**Положение об удостоверении и нагрудном знаке Руководителя
внутригородского муниципального образования Гольяново в
городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Удостоверение Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность

и полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – Руководитель муниципального образования).

1.2. Нагрудный знак Руководителя муниципального образования (далее – нагруд-

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ВМО ГОЛЬЯНОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ный знак) является символом статуса Руководителя муниципального образования.

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

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

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

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

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

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

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

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

2.5. Руководителю муниципального образования удостоверение выдается председателем муниципального Собрания.

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

Журнал ведется муниципальным служащим по кадровой работе на бумажном носителе и должен содержать номер удостоверения, фамилию, имя, отчество

Руководителя муниципального образования, дату выдачи удостоверения, подпись Руководителя муниципального образования в получении удостоверения.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий Руководителя муниципального образования.

2.7. Новое удостоверение выдается в случае:

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

2) порчи или утраты удостоверения.

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

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

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

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

3. Нагрудный знак

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

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

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

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

Приложение 2

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/3

Описание удостоверения Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

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

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

Размеры развернутого бланка удостоверения 202мм x 65 мм.

Внешняя сторона

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

Под изображением в три строки по центру размещена надпись:

РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МОСКВА

Внутренняя сторона

1. Левая страница.

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

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

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

2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

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

Следующая надпись размещена ниже по центру страницы в две строки:

РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Далее с левой стороны в две строки размещена надпись:

ОСНОВАНИЕ:

решение муниципального Собрания от «___» _____ 20__ года № _____
Ниже с левой стороны размещена

надпись:

Председательствующий

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

Приложение 3

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/3

Описание нагрудного знака Руководителя внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

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

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

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию Долгорукому, на горизонтальных полосах

надписи: на белой – РУКОВОДИТЕЛЬ, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – ОБРАЗОВАНИЯ.

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

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

Размер знака – 32мм x 21мм.

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания внутригородского муниципального образования

Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/4

«Об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»

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

1. Утвердить:

а) Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение 1);

б) описание удостоверения депутата муниципального Собрания внутригород-

ского муниципального образования Гольяново в городе Москве (приложение 2);

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

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве – газете «Гольяново» и применяется к депутатам муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, избранным после дня вступления в силу настоящего решения.

Руководитель внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве
Корнилов В.В.

Приложение 1

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/4

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Передача удостоверения, нагрудного знака другому лицу запрещается.

2. Удостоверение

2.1. Удостоверения за подписью председателя избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – избирательная комиссия) и скрепленные

печатью избирательной комиссии выдаются депутатам:

а) с номерами от 1 по 15 (указывается численность депутатов, установленная уставом муниципального образования);

б) избранным на дополнительных выборах, – с номера 16 (указывается цифра, следующая за установленной численностью депутатов);

в) утерявшим удостоверение, – с номера 20 (данная цифра может быть изменена по усмотрению муниципального Собрания);

г) взамен удостоверений, – с номера 30 (данная цифра может быть изменена по усмотрению муниципального Собрания).

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

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

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ВМО ГОЛЬЯНОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

чтожению в соответствии с настоящим Положением.

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

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий муниципального Собрания.

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

2.4. Удостоверение подлежит замене в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества депутата;

2) порчи или утраты удостоверения.

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

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

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

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

2.7. При прекращении полномочий депутата удостоверение остается у депутата без права использования.

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

3. Нагрудный знак

3.1. Нагрудный знак вручается депутату одновременно с удостоверением.

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

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

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

Приложение 2

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/4

Описание удостоверения депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

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

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

Размеры развернутого бланка удостоверения 202 мм x 65 мм.

Внешняя сторона

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

Под изображением в три строки по центру размещена надпись:

ДЕПУТАТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ
ГОРОД МОСКВА

Внутренняя сторона

1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

В левой части страницы размещена надпись «ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» с двумя

пустыми строками для указания наименования муниципального образования, ниже надпись «В ГОРОДЕ МОСКВЕ».

В правой части предусмотрено место для цветной фотографии депутата, выполненной на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 мм x 40 мм, скрепляемой печатью избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве.

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

2. Правая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

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

Далее по центру страницы в две строки размещена надпись:

ДЕПУТАТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ

Ниже с левой стороны в две строки размещена надпись:

Председатель
избирательной комиссии

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

Приложение 3

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/4

Описание нагрудного знака депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

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

Флаг состоит из прилегающей к дре-

ву красной вертикальной полосы, шириной которой составляет 1/4 длины флага и трех горизонтальных полос, равных по высоте – белой, синей, красной – в остальной части флага.

На вертикальной красной полосе помещено изображение памятника Юрию

Долгорукому, на горизонтальных полосах надписи: на белой – ДЕПУТАТ, на синей – МУНИЦИПАЛЬНОГО, на красной – СОБРАНИЯ.

На оборотной стороне знака нанесен срок полномочий депутата муниципального Собрания внутригородского муни-

ципального образования Гольяново в городе Москве текущего созыва в формате XXXX-XXXX.

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

Размер знака – 29 мм x 19 мм.

РЕШЕНИЕ

муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/5

«О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве»

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

1. Утвердить:

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

б) описание служебного удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образо-

вания Гольяново в городе Москве (приложение 2).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве – газете «Гольяново» и применяется к Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве, назначенному после вступления настоящего решения в силу.

Руководитель внутригородского
муниципального образования
Гольяново в городе Москве
Корнилов В.В.

Приложение 1

к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 20.02.2012 г. № 2/5

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Руководитель муниципалитета обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.

1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.

1.5. Удостоверение выдается Руководителю муниципалитета на срок его полномочий.

2. Оформление и выдача удостоверения

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

2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) о назначении на должность Руководителя муниципалитета.

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

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

Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при

оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.

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

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

2.7. Журнал должен содержать номер удостоверения, фамилию, имя, отчество Руководителя муниципалитета, дату выдачи удостоверения, подпись Руководителя муниципалитета в получении удостоверения. Журнал ведется на бумажном носителе.

Нумерация удостоверений ведется в течение срока полномочий муниципального Собрания.

2.8. Новое удостоверение выдается в случае:

1) изменения фамилии, имени или отчества Руководителя муниципалитета;

2) порчи или утраты удостоверения.

2.9. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня предоставления фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.

3. Возврат и уничтожение удостоверений

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

3.2. Руководитель муниципалитета в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.

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

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ВМО ГОЛЬЯНОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Приложение 2

к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Гольяново
в городе Москве от 20.02.2012 г. №2/5

Описание служебного удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве

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

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

Размеры развернутого бланка удостоверения 202 мм x 65 мм.

Внешняя сторона

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

Под изображением в две строки по центру размещена надпись:

МУНИЦИПАЛИТЕТ
ГОРОД МОСКВА

Внутренняя сторона

1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

МУНИЦИПАЛИТЕТ

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

Ниже по центру страницы размещена надпись:

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Далее по центру для указания даты окончания действия контракта Руководителя муниципалитета размещена надпись:

Действительно до «___» _____
20__ года

2. Правая страница.

В левой части предусмотрено место для цветной фотографии Руководителя муниципалитета, выполненной на мато-

вой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 мм x 40 мм, скрепленной гербовой печатью муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве.

В правой части страницы:

– размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество Руководителя муниципалитета.

– ниже по центру в две строки размещена надпись:

РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛИТЕТА

Далее внизу с левой стороны размещена надпись в две строки:

Руководитель
муниципального образования

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

ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО

ОТЧЁТ

«О работе отдела опеки, попечительства и патронажа муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве за 2011 год»

В отчётном году по охране прав несовершеннолетних проведена следующая работа:

• Выявлено 30 (33 – в 2010-м) детей, оставшихся без попечения родителей. Над 21 ребёнком установлена предварительная опека (попечительство). По истечении срока действия предварительной опеки – 14 детей переданы на безвозмездную форму опеки в семью опекуна (попечителя), пять детей переданы на возмездную форму опеки (приёмная семья), два ребёнка находятся в семье предварительного опекуна. Трое детей (из выявленных) возвращены родителям. Всего в 2011 году передан на безвозмездную форму опеки (попечительства) 21 ребёнок (24 – в 2010-м), в приёмную семью передано 7 детей (0 – в 2010-м), 4 ребёнка были направлены в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (4 – в 2010-м).

• Над тремя детьми – воспитанниками детского дома №46 – установлена опека, один воспитанник возвращён родителям.

• Двое воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, возвращены родителям.

• Двое воспитанников детского дома № 46 были направлены в систему социальной защиты населения.

• Пятеро несовершеннолетних были направлены в социально-реабилитационные центры для прохождения реабилитации.

• Двое малышей временно направлены в дом ребенка.

• Проведено 20 (11 – в 2010-м) заседаний комиссии по защите прав и законных интересов подопечных, на которых рассматривались наиболее сложные вопросы по защите прав несовершеннолетних и вопросы, связанные с принятием планов мероприятий по защите прав детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, нуждающихся в помощи государства.

• Специалистами отдела ведётся учёт детей соответствующих категорий:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по состоянию на 01.01.2012 г. на учёте состоит 153 ребенка (145 – в 2010-м);

- детей, нуждающихся в государственной защите, по состоянию на 01.01.2012 г. на учёте состоит 49 детей (50 – в 2010-м);

- детей, проживающих в семьях усыновителей, по состоянию на 01.01.2012 г. на учёте состоит 32 ребенка (23 – в 2010-м);

- кандидатов в опекуны (попечители), приёмные родители, усыновители, всего в 2011 году поставлено на учёт 38 семей; снято с учёта 35, из них 31 – в связи с принятием ребёнка.

• С целью надзора за выполнением опекунами (попечителями), приёмными родителями своих обязанностей проводились обследования условий проживания подопечных детей, собирались характеристики с мест их учебы, медицинские

справки о состоянии здоровья подопечных. Всего проведено 416 обследований (295 – в 2010-м).

• Приняты и утверждены отчёты опекунов (попечителей) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечных – всего 151 (140 – в 2010-м).

• Проведено 87 (84 – в 2010-м) обследований санитарно-технического состояния жилых помещений, где сохраняется право пользования (собственности) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

• Собраны и сданы необходимые документы для решения вопроса о предоставлении жилых помещений по договору безвозмездного найма 5 (2 – в 2010-м) подопечным детям.

• По вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (установление опеки/попечительства, назначение и прекращение выплат, освобождение опекуна от обязанностей и т.п.) издано 195 (83 – в 2010-м) постановлений.

• Проведено 39 (36 – в 2010-м) обследований условий проживания кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители; всем подготовлены и выданы заключения, из них одно – отрицательное.

• Проведено обследование условий проживания пятерых граждан, желающих временно принять в семью воспитанников детских организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Подготовлено 5 (5 – в 2010-м) заключений о возможности временной передачи воспитанников детских домов в семьи граждан, одно из них – отрицательное.

• Постоянно проводится профилактическая работа с родителями, не должным образом выполняющими свои обязанности (обследования жилищно-бытовых условий, профилактические беседы). Всего проведено 166 (90 – в 2010-м) обследований.

• Проведено 87 (93 – в 2010-м) обследований условий проживания несовершеннолетних по запросам судов.

• Подготовлено 7 (7 – в 2010-м) заключений в суд о целесообразности усыновления (удочерения) несовершеннолетних, принято участие в рассмотрении данных дел судом.

• Заключено 20 договоров: 6 (5 – в 2010-м) – о передаче несовершеннолетних в приёмные семьи, 12 – о сопровождении семьи попечителя, 2 – об установлении социального патронажа.

• Осуществляется контроль условий воспитания и содержания детей, усыновлённых посторонними гражданами, проведено 32 (23 – в 2010-м) обследования условий проживания усыновлённых детей.

• Проведено два обследования условий проживания и воспитания детей, находящихся в детском доме № 46.

• Подготовлено 39 (53 – в 2010-м) заключений в суд о целесообразности лишения родительских прав.

• Предъявлено 20 (15 – в 2010-м) исков в суд, из них 14 – о лишении (ограничении) родительских прав, 6 – о защите имущественных и (или) жилищных прав несовершеннолетних.

• В судебном порядке лишены родительских прав 33 (25 – в 2010-м) родители в отношении 34 (25 – в 2010-м) детей.

• В судебном порядке ограничены в родительских правах 5 (2 – в 2010-м) родителей в отношении 6 (2 – в 2010-м) детей.

• Рассмотрено в судебном порядке 6 (6 – в 2010-м) споров о месте проживания ребенка.

• Рассмотрено 10 (8 – в 2010-м) споров об участии в воспитании отдельно проживающего родителя, 6 – в судебном порядке.

• Издано 2 (0 – в 2010-м) постановлений об обязанности родителей не чинить препятствий в общении детей с близкими родственниками.

• Подготовлено 10 (7 – в 2010-м) заключений в суд по другим вопросам, затрагивающим имущественные и личные права несовершеннолетних.

• Принято участие в 273 (298 – в 2010-м) судебных заседаниях по гражданским делам и в 10 (10 – в 2010-м) – по уголовным делам, направлениям в ЦВСНП, арестам.

• Дано согласие на заключение 3-х (2-х – в 2010-м) трудовых договоров с несовершеннолетними.

• Подготовлено 22 (18 – в 2010-м) постановлений об изменении фамилии (имени) несовершеннолетним.

• Подготовлено 9 (6 – в 2010-м) постановлений о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним.

• Подготовлено 86 (63 – в 2010-м) постановлений о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, в том числе с жилыми помещениями, осуществляется контроль выполнения условий, определенных в постановлениях.

• Рассмотрено 52 (42 – в 2010-м) вопроса, затрагивающих имущественные права несовершеннолетних, не требующих подготовки постановлений.

• Представлено в региональный банк данных 211 (38 – в 2010-м) дополнений и изменений в анкеты на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 1 анкета и 4 сообщения о прекращении сведений.

• Организован летний/зимний отдых подопечных детей и семей опекунов (попечителей).

• Осуществлялся сбор документов для представления в суды и детские государственные учреждения (свидетельства о рождении детей, жилищные документы, справки ОВД, медицинские карты детей, личные дела учащихся и т.д.).

• Постоянно ведётся переписка с гражданами и различными организациями по вопросам опеки и попечительства.

• Два раза в неделю проводятся приёмы населения, по заявлениям граждан и организаций проводится работа для подготовки ответов, по запросам судов и других организаций обследуются жилищно-бытовые условия несовершеннолетних.

• В ДСМП ежемесячно и ежеквартально предоставлялись отчёты о проводимой работе в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

По защите прав и интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными, и дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в установлении патронажа, в отчётном периоде проведена следующая работа:

• Ведётся учёт лиц, признанных судом недееспособными, над которыми установлена опека. По состоянию на 01.10.2012 г. на учёте состоит 84 человека.

• Ведётся учёт лиц, над которыми установлен патронаж. По состоянию на 01.10.2012 г. на учёте состоит 1 человек.

• С целью надзора за выполнением опекунами своих обязанностей проводились обследования условий проживания подопечных. Всего проведено 168 (0 – в 2010-м) обследований.

• Подготовлено 7 (7 – в 2010-м) постановлений об установлении опеки над недееспособными гражданами и дополнительно поставлено на учёт 3 подопечных, изменивших прежнее место жительства на район Гольяново.

• Подготовлено 9 (10 – в 2010-м) постановлений о направлении недееспособных граждан в психоневрологический интернат.

• Подготовлено 9 постановлений о сохранении права пользования жилой площадью недееспособным гражданам при направлении в психоневрологический интернат.

• Принято участие как законного представителя недееспособного в оформлении соглашения об определении долей в квартире.

• Назначено 2 (1 – в 2010-м) доверительных управляющих имуществом недееспособных граждан.

• Заключён договор доверительного управления имуществом недееспособного гражданина (1 – в 2010-м).

• Контролируется выполнение условий, предусмотренных заключёнными договорами доверительного управления имуществом, всего действующих договоров – 13 (15 – в 2010-м).

• Рассмотрено 39 (24 – в 2010-м) вопросов, затрагивающих имущественные интересы недееспособных граждан.

• Направлено в суд на рассмотрение заявление (1 – в 2010-м) о признании гражданина недееспособным.

• Принято участие в 35 (45 – в 2010-м) судебных заседаниях по вопросам признания граждан недееспособными вследствие психического расстройства.

• Два раза в неделю проводятся приёмы населения, по заявлениям граждан и организаций ведётся работа для подготовки ответов.

• Ежеквартально предоставляются отчёты о проводимой работе в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних в управление департамента здравоохранения и управление департамента социальной защиты населения.

Начальник отдела опеки, попечительства и патронажа Мурлыкова Т.Л.

ОТЧЁТ

«О работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Гольяново в 2011 году»

В целях реализации основных задач, возложенных на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в районе Гольяново разработаны программы и планы по профилактике негативных проявлений в молодёжной среде:

– межведомственная районная программа по профилактике безнадзорности, беспризорности, правонарушений и наркомании среди несовершеннолетних на 2011–2013 гг.;

– план культурных, спортивных и творческих мероприятий на 2011 г.;

– план совместной работы КДН и ЗП района Гольяново с ГУ «Центр физической культуры и спорта ВАО г. Москвы» на 2011 г.;

– план совместной работы КДН и ЗП района Гольяново с детской библиотекой № 161 на 2011 г.;

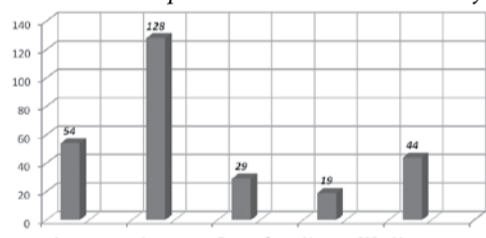
– план мероприятий МБУ «КСЦ «Форвард» по профилактике правонарушений и предотвращению экстремистской деятельности среди несовершеннолетних на 2011 г.;

– план совместной работы Центральной детской библиотеки № 115 и КДН и ЗП на 2011 г.;

– план совместной работы с Центром занятости населения ВАО г. Москвы по проведению профориентационных мероприятий с подростками «группы риска».

Всего в 2011 году проведено 24 заседания комиссии. За год было рассмотрено 274 материала, из них: 54 протокола об административных правонарушениях в отношении несовершеннолетних лиц; 128 протоколов об административных правонарушениях в отношении совершеннолетних лиц; 29 постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела; 19 материалов из отдела по делам несовершеннолетних (ОДН) ОМВД России по району Гольяново г. Москвы (без возбуждения административного производства); 44 материала из учреждений образования, в том числе переводы из школ в колледжи.

Диаграмма №1.
Количество и виды материалов, рассмотренных на заседаниях КДН и ЗП района Гольяново в 2011 году



В общей сложности к административной ответственности привлечено 182 человека. Сумма штрафов составила 19680 руб.

В течение года на заседаниях КДН и ЗП района Гольяново заслушано 50 отчетов должностных лиц. Кроме того, специалистами комиссии были проведены проверки в области воспитательно-профилактической работы и условий содержания и воспитания несовершеннолетних в следующих учреждениях: ОДН ОМВД России по району Гольяново г. Москвы – 2, детский дом № 46 – 2, детские сады – 3, школы района – 2.

На территории района в 2011 году прошли оперативно-профилактические рейды «Подросток». Проведение данного мероприятия координировала комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав с привлечением специалистов всех субъектов системы профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних: учреждений образования, здравоохранения, социальных служб, отдела опеки, попечительства и патронажа, общественных организации района: представители ОПОП (общественных пунктов охраны порядка); народной дружины.

Во время проведения рейда совместно с сотрудниками ОМВД отработывалась территория района возле станции метро «Щёлковская», автовокзала, а также территория Гольяновского парка, улиц и дворов на предмет выявления несовершеннолетних, занимающихся бродяжничеством и попрошайничеством, оставшихся без определенного места жительства и нуждающихся в помощи государства. А также выявлялись взрослые лица, занимающиеся попрошайничеством вместе с несовершеннолетними или вовлекающие детей в употребление психоактивных веществ. Кроме того, посещались семьи, взятые на контроль КДН и ЗП.

Второй год подряд специалисты комиссии принимали участие в мероприятии по контрольной закупке алкогольных напитков и табака в розничной сети района. Специалистами КДН и ЗП совместно с сотрудниками отдела по делам несовершеннолетних и участковым уполномоченным полиции были проверены торговые точки, реализующие алкоголь и табачную продукцию. В ходе мероприятий было выявлено несколько фактов продажи спиртных напитков и табака несовершеннолетним. В отношении продавцов сотрудниками полиции было возбуждено административное производство по ст. 14.16 и 14.15 КоАП РФ. О данных случаях была поставлена в известность управа района.

Профилактическая работа с семьями

Работа в данном направлении ведётся согласно регламенту межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении (трудной жизненной ситуации). В отношении всех семей составлены планы индивидуально-профилактической работы, которые обновляются ежеквартально. Планы разрабатывают специалисты Центра социальной помощи семье и детям «Гольяново», корректируются и утверждаются планы на заседаниях комиссии.

Об эпизодах жестокого обращения с подростками в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав района, органы опеки, попечительства и патронажа, а также в ОМВД сообщают сотрудники учреждения здравоохранения, реже – учреждения образования. После проверки информации принимается решение о необходимости постановки на учёт и наблюдения за семьёй. В последнее время специалисты комиссии часто сталкиваются с тем, что родители из вполне благополучных семей жестоко обращаются со своими детьми. Речь идёт о методах воспитания, когда родитель, понимая своё бессилие, не находит другого выхода, как наказать ребенка физически.

По состоянию на конец 2011 г. на учёте в КДН и ЗП района Гольяново состоят 48 родителей, в неблагополучных семьях проживают 72 ребенка.

Основания постановки на учёт следующие:

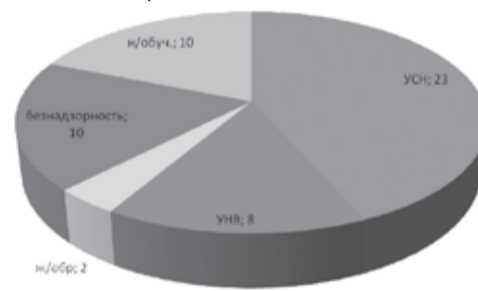
– злоупотребление спиртными напитками (УСН) – 23 чел.;

– употребление наркотических веществ (УНВ) – 8 чел.;

– жестокое обращение с детьми (ж/обр.) – 2 чел.;

– безнадзорность детей, неисполнение родительских обязанностей (НРО) – 10 чел.;

– неисполнение обязанностей по обучению (н/обуч.) – 10 чел.



Из приведённых данных видно, что большая часть родителей, состоявшая на учёте в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Гольяново, злоупотребляли спиртными напитками. И хотя в нашей стране «сухого закона» нет, но, как правило, сильно пьющие родители ставятся на профилактический учёт. Мож-

но с уверенностью сказать, что алкоголизм препятствует нормальному воспитанию детей, условия воспитания в семье становятся дискомфортными, ребёнок зачастую становится свидетелем неадекватного поведения родителей.

Профилактика наркомании, алкоголизма, табакокурения и иных антиобщественных проявлений в подростковой среде

Проблеме профилактики употребления несовершеннолетними алкоголя, табака и наркотиков в районе Гольяново традиционно уделяется большое внимание. Несколько лет подряд в школах района и на базе детской библиотеки № 115 проходят научные шоу: «Алкоголю нет!», «Жизнь без табака», «Скажем наркотикам нет!», в ходе которых подростки в интересной форме получают необходимую информацию. Мероприятие динамичное, не даёт детям скучать и расслабляться.

Кроме того, данные программы вызывают неподдельный интерес, как у детей, так и у взрослых. Так как многие взрослые не знают о всех процессах, протекающих в организме человека после употребления алкоголя, табака или наркотиков. Ведущий («сумасшедший учёный») показывает аудитории опыты, эксперименты, позволяющие оценить в достаточной степени влияние различных веществ на здоровье человека. В некоторых опытах дети могут принять участие, что им, несомненно, доставляет удовольствие.

В 2011 году муниципалитетом ВМО Гольяново по инициативе КДН и ЗП района Гольяново были изданы карманные календари «Наркотики – это тупик» и «Мы разные, но мы дружим!». Календари распространялись среди несовершеннолетних жителей района Гольяново.

На учёте в КДН и ЗП района Гольяново по состоянию на конец года состояли 62 подростка. Из них:

– за употребление спиртных напитков (УСН) – 19;

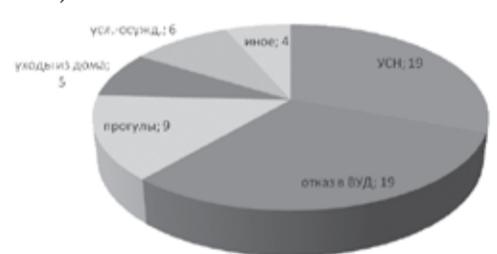
– отказ в возбуждении уголовного дела (отказ в ВУД) – 19;

– прогулы – 9;

– уходы из дома – 5;

– условно-осуждённые подростки – 6;

– иные причины (в т.ч. мелкие хищения) – 4.



Ответственный секретарь КДН и ЗП района Гольяново Абрамова О.Н.

ПРОКУРОРСКИЙ НАДЗОР

Закон «О воинской обязанности и военной службе в РФ»



Граждане нашей страны 23 февраля отметили День защитника Отечества. Под защитой Отечества следует понимать оборону страны, охрану суверенитета, обеспечение целостности и неприкосновенности территории Российской Федерации.

В соответствии со статьёй 59 Конституции РФ защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина РФ. Понятия долг и обязанность являются близкими по значению, но при этом несут разную смысловую нагрузку. Обязанность отражает юридический смысл, долг – нравственный, тем самым, подчеркивая обязательства перед Родиной, семьёй и народом.

Воинская обязанность граждан регулируется федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года. В соответствии с данным федеральным законом воинская обязанность включает в себя: воинский учёт, обязательную подготовку к военной службе, призыв на военную службу,

прохождение военной службы по призыву, пребывание в запасе, призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе.

Больше всего вопросов у населения возникает с осуществлением призыва на военную службу. Призыву на военную службу подлежат граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, состоящие на воинском учёте или не состоящие, но обязанные на нём состоять и не пребывающие в запасе. При этом на военную службу не призываются граждане, которые в соответствии с законом освобождены от исполнения воинской обязанности, призыва на военную службу, а также граждане, которым предоставлена отсрочка от призыва на военную службу, и граждане, не подлежащие призыву на военную службу.

Освобождаются от призыва следующие категории: по состоянию здоровья, прошедшие или прошедшие военную службу в РФ или в другом государстве, прошедшие или прошедшие альтернативную гражданскую службу.

Одновременно воспользоваться возможностью на освобождение от призыва на военную службу имеют права лица с учёной степенью и другие категории граждан, установленные федеральным законом

«О воинской обязанности и военной службе в РФ».

Этим же законом определяются категории граждан, которым предоставляется отсрочка от призыва на военную службу. Например, граждане, имеющие двух или более детей, ребенка-инвалида до трёх лет, занятые постоянным уходом за отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, дедушкой, бабушкой или усыновителем, если отсутствуют другие лица, обязанные по закону содержать указанных граждан. А также при условии, что последние не находятся на полном государственном обеспечении и нуждаются по состоянию здоровья, в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы по месту жительства граждан, призываемых на военную службу, в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре).

Преображенской межрайонной прокуратурой постоянно осуществляется надзор за соблюдением законодательства о воинской обязанности и военной службе.

В 2011 году нарушений на поднадзорной Преображенской межрайонной прокуратуре по г. Москвы территории выявлено не было.

Преображенская межрайонная прокуратура

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 50-510, выданное Управлением Роскомнадзора по Москве и Московской области 17.12.2009 г.

Учредители:

Муниципалитет ВМО Гольяново в городе Москве, адрес: 107065, г. Москва, улица Курганская, дом 8, телефон: 8 (499) 462-0359.

ГУ управа района Гольяново города Москвы, адрес: 107065, г. Москва, улица Курганская, дом 8, телефон: 8 (499) 467-6584.

Издатель и редакция:

ООО «Фирма ГРОМ-4», адрес: 107553, г. Москва, улица

Большая Черкизовская, дом 22, корп. 6.

Телефон: 8 (499) 168-4672.

E-mail: info@grom-4.ru

Главный редактор И.С. Микшиш.

Подписано в печать 21.02.2012 г.: 17.00 по графику, в 17.00 фактически.

Газета отпечатана в типографии ООО «ВМГ-Принт»

(123007, г. Москва, Дмитровское ш., д. 100).

Заказ №

Тираж 30000 экз. В районе распространяется бесплатно.

© Все материалы носят эксклюзивный характер, любое использование только с разрешения редакции.