



НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

ГАЗЕТА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО Г. МОСКВЫ



- Муниципальное Собрание Ново-Перedelкино – 733-06-45
 - Муниципалитет – 733-06-50
 - Отдел опеки и попечительства – 733-50-21
 - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав – 733-06-46
 - Отдел спортивно-досуговой работы муниципалитета – 733-06-45

- Управа района Ново-Перedelкино – 732-35-14
 - ДЕЗ Ново-Перedelкино – 733-06-90
 - Дежурная часть ОВД – 733-75-00
 - Начальник отд. организации деятельности участковых уполномоченных ОВД – 733-52-67

ЗАСЕДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО 06 ОКТЯБРЯ 2010 г. № 10

РЕШЕНИЕ № 80

О ПРОЕКТЕ БЮДЖЕТА ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ НА 2011 ГОД (ПЕРВОЕ ЧТЕНИЕ)

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции Закона города Москвы от

31.05.2006 № 22), пункта 5 части 1 статьи 20 Устава внутригородского муниципального образования Ново-Перedelкино в городе Москве, муниципальное Собрание приняло решение:

31.05.2006 № 22), рекомендаций, изложенных в Положении о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ново-Перedelкино в городе Москве и

1. Согласиться с проектом бюджета та внутригородского муниципального образования Ново - Перedelкино в городе Москве на 2011 год по доходам и расходам в сумме 48348,70 тыс. руб. в первом чтении.

2. Опубликовать проект бюджета внутригородского муниципального образования Ново - Перedelкино в городе Москве на 2011 год в газете «Ново - Перedelкино муниципальные ведомости».

3. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения, указанному в пункте 1 настоящего

решения, создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав.

4. Вынести обсуждение проекта бюджета внутригородского муниципального образования Ново - Перedelкино в городе Москве на 2011 год на публичные слушания 02 ноября 2010 г. в 17-00 в здании ТКС Ново-Перedelкино.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ново-Перedelкино в городе Москве Фисенко Ю.Г.

НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджет внутригородского муниципального образования
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет внутригородского муниципального образования
Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
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
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки и попечительства
Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от использования (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга)
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО НА 2011 ГОД

Наименование показателей	Сумма (тыс.руб.)
Налоговые доходы	13 383,5
в том числе:	
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст.224 НК РФ	13 383,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст.224 НК РФ, за исключением доходов, полученных физическими лицами зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	12 045,2
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст.224 НК РФ, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 338,3
Безвозмездные перечисления	34 965,2
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	34 965,2
- дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований	
- прочие субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований	34 965,2
в том числе:	
- субвенции для осуществления передаваемых полномочий г. Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	3 709,9
- субвенции для осуществления передаваемых полномочий г. Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	4 618,0
- субвенции для осуществления передаваемых полномочий г. Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	18 152,4
- субвенции для осуществления передаваемых полномочий г. Москвы на организацию работы органов опеки и попечительства	8 484,9
ВСЕГО ДОХОДОВ:	48 348,7

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО НА 2011 ГОД

Наименование кодов бюджетной классификации	Сумма (тыс. рублей)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	28410,30
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	1268,70
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления	1268,70
Глава муниципального образования (расходы на содержание руководителя муниципального образования)	1268,70
Выполнение функций органами местного самоуправления	1268,70
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	139,00
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	139,00
Функционирование представительных органов местного самоуправления	
в том числе:	
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования (расходы на оплату проезда депутатов муниципального Собрания)	139,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	139,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	26891,30
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	26891,30
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	26891,30
в том числе:	
Руководитель муниципалитета (расходы на содержание руководителя муниципалитета)	1268,70
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения (расходы на содержание муниципальных служащих)	8809,80
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих - работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (расходы на содержание муниципальных служащих работников КДНиЗП)	3709,90
из них:	
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	3709,90
- за счет собственных средств местного бюджета	
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (расходы на содержание муниципальных служащих - работников спортивного отдела)	4618,00
из них:	
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	4618,00
- за счет собственных средств местного бюджета	
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству (расходы на содержание муниципальных служащих - работников отдела опеки и попечительства)	8484,90
из них:	
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	8484,90
- за счет собственных средств местного бюджета	
Выполнение функций органами местного самоуправления	26891,30
Резервные фонды	30,00
Резервные фонды органов местного самоуправления	30,00
Другие общегосударственные вопросы	81,30
Расходы, связанные с выполнением других обязательств государства	
из них:	
- оплата годового взноса в АМО г.Москвы	81,30
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0,00
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона	
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	
Расходы, связанные с подготовкой населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное время	

Обеспечение противопожарной безопасности	
Расходы, связанные с подготовкой населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	0,00
Расходы, связанные с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	0,00
Образование	
Молодежная политика и оздоровление детей	5946,40
Организационно-воспитательная работа с молодежью	5946,40
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства (расходы на оплату труда работников досуговых учреждений, содержание помещений и оплату коммунальных услуг, приобретение материалов и оборудования)	3196,90
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства (расходы на оплату труда работников досуговых учреждений, содержание помещений и оплату коммунальных услуг, приобретение материалов и оборудования)	1000,00
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	3196,90
- за счет собственных средств местного бюджета	1000,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства (расходы на организацию конкурсов и фестивалей, проведение праздничных мероприятий)	1749,50
из них:	
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	1749,50
- за счет собственных средств местного бюджета	
Выполнение функций муниципальными учреждениями	4946,40
Выполнение функций муниципальными учреждениями	1000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1786,00
Телевидение и радиовещание	0,00
Телерадиокомпании	0,00
Государственная поддержка в сфере культуры кинематографии и средств массовой информации	0,00
Периодическая печать и издательства	860,00
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	860,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	
из них:	
- оплата по договору выпусков муниципальной газеты Ново-Переделкино (тир.)	160,00
- оплата по договору за сайт муниципального образования	220,00
- оплата по договору за совместную газету "На Западе"	480,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	926,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии, законодательной и исполнительной власти	926,00
Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	926,00
из них:	
- организация местных и участие в проведении городских праздников	926,00
Здравоохранение, физическая культура и спорт	12206,00
Физическая культура и спорт	12206,00
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	4005,10
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	6274,30
в том числе:	
Эксплуатационные расходы на содержание спортивных площадок	6274,30
из них:	
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	6274,30
- за счет собственных средств местного бюджета	
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства (расходы на оплату труда тренеров, работающих на спортивных площадках, приобретение спортивного инвентаря, организация спортивных мероприятий и соревнований)	1926,60
из них:	
- за счет субвенций из бюджета города Москвы	12206,00
- за счет собственных средств местного бюджета	
Выполнение функций органами местного самоуправления	12206,00
ИТОГО РАСХОДЫ:	48348,70

**РЕШЕНИЕ № 78
Об утверждении Положения о порядке оплаты труда работников муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 24 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и ст. 17 Устава внутри-

городского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве, муниципальное Собрание решило:
1. Утвердить Положение о порядке оплаты труда работников муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ново-Переделкино муници-

пальные ведомости».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве Фисенко Ю.Г.

Положение о порядке оплаты труда работников муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в г. Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе

Москве (далее – муниципальные учреждения).

1.2. Регулирование оплаты труда работников муниципальных учреждений осуществляется в соответствии федеральным законодательством, законодательством города Москвы,

настоящим Положением, Положением об оплате труда работников муниципального учреждения, утверждаемым приказом руководителя учреждения (далее – Положение об оплате труда), локальными нормативными актами руко-

водителя учреждения, коллективными договорами и соглашениями.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, работающих в муниципальных учреждениях на территории внутри-

городского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве на основании трудовых договоров, заключенных на определенный и неопределенный срок.

2. Общие условия оплаты труда работников муниципальных учреждений

2.1. Оплата труда работников муниципальных учреждений (далее – оплата труда) осуществляется на основе тарифной сетки, тарифных ставок (окладов), тарифных разрядов, утвержденных в порядке, установленном Законом города Москвы от 15 декабря 2004 года № 86 «Об оплате труда работников государственных учреждений города Москвы».

2.2. Оплата труда осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников муниципального учреждения (далее – фонд оплаты труда), предусмотренного на соответствующий календарный год, при формировании которого учитываются размеры окладов работников муниципальных учреждений в соответствии со штатным расписанием муниципального учреждения, а также общий объем средств, необходимых на финансирование установленных в соответствии с Положением об оплате труда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем муниципального учреждения и включает в себя все должности служащих данного муниципального учреждения с указанием предельных тарифных разрядов по соответствующим должностям. Штатное расписание согласовывается с руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве.

2.3. При формировании фонда оплаты труда может предусматриваться повышение реально-го содержания заработной платы путем ее индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

2.4. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется исходя из объемов предоставленных субвенций из местного бюджета.

2.5. Оплата труда включает оклад, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

2.6. Оклад работника муниципального учреждения.

2.6.1. Оклад работника муниципального уч-

реждения определяется в соответствии с разрядами тарифной сетки по оплате труда.

2.6.2. Определение разряда тарифной сетки по оплате труда работника муниципального учреждения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими тарифно-квалификационные требования, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.6.3. Оклад работника муниципального учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Российской Федерации, минимального размера заработной платы, установленного в городе Москве.

2.7. Выплаты компенсационного характера

2.7.1. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера определяются Положением об оплате труда в соответствии с настоящим Положением.

2.7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и других условиях отклоняющихся от нормальных).

2.7.3. Работникам муниципального учреждения могут быть установлены выплаты компенсационного характера в форме:

- оплаты труда за работу в ночное время (устанавливается за каждый час работы с 22.00 до 6.00 и не может быть менее 35% часовой ставки оклада за каждый час работы);

- оплаты труда за совмещение профессий (должностей) (устанавливается при выполнении дополнительной работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы; размер оплаты труда за совмещение должностей не должен превышать 50% оклада отсутствующего работника);

- оплаты труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере ставки оклада, за последующие часы – не менее чем в двойном размере ставки оклада);

- оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни (устанавливается не менее чем в двойном размере ставки оклада);

- материальной помощи.

2.7.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к окладам работников муниципальных учреждений. Размер выплаты компенсационного характера не может превышать 50% оклада работника муниципального учреждения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера

2.8.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии оценки результативности и качества работы определяются в Положении об оплате труда работников муниципального учреждения.

2.8.2. Стимулирующие выплаты работникам муниципального учреждения устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по итогам работы (премиальные выплаты).

2.8.3. Размеры и виды выплат стимулирующего характера устанавливаются муниципальным учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда, коллективными договорами и соглашениями.

2.8.4. Премиирование по итогам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на работников, своевременном и добросовестном исполнении работниками своих обязанностей.

2.9. Объем средств местного бюджета направляемых на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30%. Средства, поступающие от иной приносящей доход деятельности муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения, могут дополнительно направляться на финансирование выплат стимулирующего характера.

3. Особенности оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, заместителей руководителей муниципальных учреждений и главных бухгалтеров муниципальных учреждений

3.1. Оплата труда руководителей муниципальных учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений состоит из должностного оклада, выплат

компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Руководителю муниципального учреждения конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором.

3.3. Должностной оклад руководителя муниципального учреждения, определяемый в трудовом договоре, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им муниципального учреждения и может быть определен в размере до пятикратной величины указанной средней заработной платы. К основному персоналу муниципального учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано муниципальное учреждение.

3.4. При расчете средней заработной платы для установления размера должностного оклада руководителю муниципального учреждения учитываются оклады, выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников основного персонала муниципального учреждения.

3.5. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения оплата труда устанавливается руководителем муниципального учреждения.

3.6. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

3.7. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру муниципального учреждения выплачиваются премии в порядке и на условиях, определенных для работников муниципального учреждения.

3.8. Премиирование руководителя муниципального учреждения, а также иные выплаты, не установленные трудовым договором, осуществляются на основании решения работодателя – муниципалитета внутригородского муниципального образования. Указанные выплаты утверждаются распоряжением муниципалитета.

**РЕШЕНИЕ № 77
Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве**

В соответствии с ч. 4 ст. 7 Закона города Москвы от 25 октября 2006г. № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии специалистов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве согласно приложению 2

- к настоящему решению
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ново-Переделкино муниципальные ведомости».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве Фисенко Ю.Г.

Положение о порядке проведения аттестации специалистов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в г. Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации специалистов и руководителей работников (далее - специалистов) муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве (далее – Учреждение), осуществляющих работу в сфере организации социально-воспитательной, спортивной, физкультурно-оздоровительной и досуговой работы с населением по месту жительства, по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики (требования) предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.2. Аттестация специалистов Учреждения (далее – аттестация) осуществляется в целях:

- определения соответствия уровня профессиональной компетентности специалистов Учреждения требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий (разрядов);
- повышения квалификации специалистов Учреждения и стимулирования роста образовательного уровня;
- повышения персональной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и оказанию социальной поддержки детям, подросткам и молодежи;
- обеспечения социальной защищенности специалистов Учреждения путем дифференциации уровня оплаты труда;
- обеспечения контроля за качеством подготовки специалистов, и улучшение подбора, расстановки и использования кадров без отрыва от производства (рабочего и воспитательного процессов).

1.3. По результатам аттестации подтверждается, присваивается или понижается квалификационная категория специалиста Учреждения.

1.4. К аттестации на квалификационную категорию допускаются лица, имеющие профессиональное профильное образование и работающие на должностях специалистов в Учреждении не менее одного года, как на постоянной основе,

так и на условиях совместительства.

2. Аттестационные комиссии

2.1. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) формируется в количестве не менее 5 человек и состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Аттестация специалистов на присвоение высшей и первой квалификационной категории проводится Комиссией, которая создается муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве (далее – муниципалитет).

2.2.1. В состав Комиссии на присвоение высшей и первой квалификационной категории включаются представители уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы в области семейной и молодежной политики, префектуры административного округа города Москвы, в границах которого находится муниципальное образование, представители органов местного самоуправления.

2.3. Аттестация специалистов на присвоение второй квалификационной категории и разрядов без категории проводится Комиссией, которая создается в Учреждении по месту работы аттестуемого специалиста, формируется и утверждается руководителем Учреждения.

2.3.1. В состав Комиссии на присвоение второй квалификационной категории и разрядов включаются руководитель Учреждения и наиболее опытные и квалифицированные работники Учреждения.

2.4. При Комиссии могут быть образованы экспертные группы (советы) для подготовки экспертных заключений, в которых дается оценка практической, теоретической и научной подготовленности аттестуемых. В состав совета могут входить специалисты по социально-воспитательной, спортивно-оздоровительной и досуговой работе.

2.5. Персональный состав Комиссии, регламент ее работы, а так же сроки проведения аттестации устанавливаются распоряжением муниципалитета на присвоение высшей и первой квалификационной категории (далее – распоряжение муниципалитета) или приказом руководителя Учреждения на присвоение второй квалификационной категории и разрядов без категории (далее – приказ руководителя Учреждения).

3. Организация работы аттестационных комиссий

3.1. Организация работы Комиссий осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Положением об аттестации специалистов бюджетных учреждений и организаций органов по делам молодежи Российской Федерации (Приложения 2 и 3 к распоряжению Комитета Российской Федерации по делам молодежи от 24 июня 1996 года № 42 «Об утверждении разрядов оплаты труда, тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных учреждений и организаций органов по делам молодежи Российской Федерации, объемных показателей по отнесению учреждений по делам молодежи к группам по оплате труда руководителей»), методическими рекомендациями Департамента семейной и молодежной политики города Москвы, распоряжительными документами муниципалитета и муниципальных учреждений (проводящих аттестацию), настоящим Положением.

3.2. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- определение и утверждение состава Комиссии;
- составление и утверждение графика проведения аттестации;
- составление списка специалистов, подлежащих аттестации;
- подготовку документов, необходимых для работы Комиссии.

3.3. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

- список специалистов, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления специалистом документов в Комиссию необходимых для проведения аттестации.

3.4. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации специалиста под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

3.5. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в Комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный

руководителем Учреждения, в котором работает специалист.

3.6. Основанием для проведения внеочередной аттестации специалистов Учреждения является приказ руководителя Учреждения, распоряжение муниципалитета о проведении аттестации или заявление специалиста установленной формы.

3.7. Специалисты, подлежащие аттестации на квалификационную категорию, представляют в Комиссию следующие документы:

- личное заявление и аттестационный лист установленных образцов;
- представление руководителя Учреждения (отзыв для специалистов);
- отчет работы за последние три года;
- авторские программы;
- копии документов о наградах и поощрениях;
- документы и материалы по усмотрению аттестуемого.

3.8. Представление на специалистов Учреждения должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки специалистов Учреждения квалификационным требованиям к занимаемой должности, имеющегося образования, опыта работы и знаний по занимаемой должности.

3.9. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.10. Комиссия обязана рассмотреть аттестационные материалы на присвоение квалификационной категории в течение трех месяцев со дня их получения.

3.11. Конкретные сроки прохождения аттестации для каждого специалиста устанавливаются индивидуально Комиссией, о чем аттестуемые извещаются не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.12. За три месяца до окончания срока действия квалификационной категории работник может письменно обратиться в Комиссию (к руководителю Учреждения или Руководителю муниципалитета в зависимости от квалификационной категории (п.2.3. и п.2.4. настоящего Положения)) для прохождения переаттестации в установленном порядке.

3.13. Квалификационная категория, присвоенная специалистам, действительна в те-

ние пяти лет на основании распоряжения муниципалитета или приказа руководителя Учреждения, при котором создана Комиссия. Распоряжение муниципалитета или приказ руководителя Учреждения издается в месячный срок о присвоении квалификационной категории.

3.14. Квалификационная категория считается присвоенной в день принятия решения Комиссией.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация на подтверждение имеющейся квалификационной категории (далее - переаттестация) проводится каждые 5 лет и является обязательной. Через год и последующие годы до 5 лет может проходить повторная аттестация специалиста по личному его заявлению, которая является добровольной.

4.1.1. От очередной переаттестации освобождаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и находящиеся в отпуске по уходу за ними. Срок переаттестации переносится, переаттестация проводится после выхода указанных лиц на работу.

4.1.2. Первичная аттестация на присвоение квалификационной категории, подтверждение квалификационной категории, присвоение более высокой квалификационной категории производится с приглашением специалиста на заседание Комиссии.

4.1.3. Подтверждение разрядов без категории, второй и первой квалификационной категории может проводиться заочно, на основании решения Комиссии.

4.1.4. В исключительных случаях, с учетом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы, Комиссия может вынести решение о соответствии специалиста заявленной квалификационной категории и присвоить ее без установления требований к стажу работы и уровню образования аттестуемого. Комиссия имеет право присвоить более высокую квалификационную категорию аттестуемым, имеющим стаж не менее 5 лет.

4.1.5. Профессиональная компетентность и квалификация специалиста определяется по результатам аттестационного экзамена. Для проведения аттестационного экзамена, Комиссией может быть установлена форма и процедура аттестации из числа вариативных форм и процедур, таких как:

- тестирование;
- собеседование;
- творческий отчет;
- экзамен с использованием тестовых заданий;
- защита авторских программ или научно-методических разработок;
- проведение демонстрационных занятий;
- экспертиза документов;
- иные формы и процедуры, а также их сочетание.

Форма проведения аттестации определяется в соответствии со спецификой учреждения.

4.1.6. Аттестация проводится по месту нахождения Комиссии.

4.1.7. При аттестации специалиста на квалификационную категорию учитываются процент

правильных ответов по тестовой программе, решение ситуативных задач, владение практическими навыками.

4.1.8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.1.9. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств специалиста применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.1.10. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь специалиста, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

4.1.11. Квалификационные категории по специальности могут быть присвоены как по основной, так и по совмещаемой должности.

4.1.12. Квалификация специалиста определяется Комиссией по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

4.2. Вторая квалификационная категория соответствует 12 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 3 лет;
- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 6 лет;
- специалистам, имеющим высшее профессиональное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 5 лет;
- в случаях, указанных в п. 4.1.4. настоящего Положения.

4.3. Первая квалификационная категория соответствует 13 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 4 лет;
- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 7 лет;
- специалистам, имеющим высшее профессиональное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 6 лет;
- в случаях, указанных в п.4.1.4. настоящего Положения.

4.4. Высшая квалификационная категория соответствует 14 разряду ЕТС и может присваиваться:

- специалистам, имеющим высшее профессиональное профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 5 лет;
- специалистам, имеющим среднее специальное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 10 лет и работающим по авторским программам, разработкам и технологиям;
- специалистам, имеющим высшее профессиональное не профильное образование, стаж работы по аттестуемой специальности не менее 7 лет.

4.5. К аттестации могут быть допущены:

- специалисты и руководящие работники, имеющие стаж работы в сфере социально-воспитательной, спортивной, физкультурно-оздоровительной и досуговой работе с населением по месту жительства, на момент подачи заявления о прохождении аттестации не менее одного года (за исключением случаев проведения внеочередной аттестации на подтверждение квалификационной категории);

- специалисты и руководящие работники, желающие пройти аттестацию до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории;

- специалисты, выполняющие работу в Учреждении на условиях совместительства.

4.6. В стаж работы по специальности для аттестации на квалификационную категорию засчитывается:

- работа в учреждениях, ведущих социально-воспитательную, спортивно-оздоровительную и досуговую работу с детьми, подростками и молодежью по месту жительства;
- работа в учреждениях дополнительного образования, находящихся в ведении органов исполнительной власти в сфере молодежной политики, органов местного самоуправления, образования, спорта и культуры, как по основной, так и по совмещаемой работе;
- обучение по профильной специальности в аспирантуре;
- служба в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации;
- работа в должностях специалиста органов исполнительной власти, курирующего вопросы в сфере молодежной политики, образования, спорта и культуры.

4.7. Специалиста, имеющему в соответствии с профильным образованием ученую степень кандидата наук, почетные звания, присвоенные за высокие достижения, заочно присваивается первая квалификационная категория, а имеющему ученую степень доктора наук - высшая квалификационная категория на основе представления руководителя Учреждения, в котором он работает.

4.8. Комиссия может дать рекомендации о дальнейшем повышении квалификации и другие замечания и пожелания в адрес аттестуемого.

4.9. При завершении аттестационного экзамена Комиссия открытым голосованием большинством голосов принимает решение в отсутствие аттестуемого о присвоении специалисту квалификационной категории либо о несоответствии специалиста заявленной квалификационной категории. При равенстве голосов выносится решение в пользу аттестуемого.

4.10. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

4.11. Специалисты, не выдержавшие аттестационных испытаний, имеют право на повторную аттестацию в сроки, установленные Комиссией.

4.12. Специалистам, которым по результатам аттестации присваивается определенная квалификационная категория, выдается выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная

печатью муниципалитета, делается своевременно соответствующая запись в трудовой книжке.

4.13. Специалисты, переехавшие из других городов Российской Федерации, из стран СНГ, а также уволенные в связи с ликвидацией учреждения, могут по истечении одного года работы на но-вом месте представлять в Комиссию документы для проведения аттестации (переаттестации) в соответствии с требованиями настоящего Положения. При этом прилагается отчет за последний год работы.

4.14. В случае неявки специалиста на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа специалиста от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.15. В случае отказа специалиста от очередной переаттестации, присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения.

4.16. В случае наличия уважительной причины срок аттестации специалистов может быть перенесен на три месяца по представлению руководителя Учреждения.

4.17. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым непосредственно после проведения итогов голосования.

4.18. Протокол заседания, в котором фиксируются результаты голосования и решение Комиссии, ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывают председатель и члены Комиссии. Аттестационный лист оформляется в трех экземплярах, первый из которых хранится в личном деле работника, второй выдается ему на руки, третий остается в Комиссии. При аттестации на вторую квалификационную категорию в Учреждении оформляются два экземпляра аттестационного листа.

4.20. Материалы аттестации передаются работодателю не позднее, чем семь дней после ее проведения. Все материалы аттестации хранятся в личном деле специалиста Учреждения.

4.21. Аттестационные материалы, которые остаются в Комиссии хранятся в течение пяти лет.

4.22. Трудовые споры, связанные с прохождением аттестации, рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.23. Спорные вопросы, связанные с прохождением аттестации, также рассматривают уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы в области семьи и молодежи, физической культуры и спорта, префектура административного округа города Москвы, в границах территории которого находится муниципальное образование.

**РЕШЕНИЕ № 83
Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино 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 Ново-Переделкино 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,

Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в г. Москве

настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

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

пального 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 гражданином 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 гражданином 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.