



СБОРНИК
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ
(в редакции по состоянию на 01.12.2017)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

19.10.2017

№ 159

Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с пунктом 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», пунктом 8 части 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская Лиговка-Ямская Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета от 19.05.2011 № 157 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в местной Администрации и Аппарате Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская» (в ред. решения Муниципального Совета от 16.02.2017 № 133).

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.

4. Контроль за выполнением решения возложить на Главу Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - местная Администрация).

Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает равное право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), на доступ к муниципальной службе и участие по своей инициативе в конкурсе.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

1.3. Конкурс может проводиться при наличии в местной Администрации вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы. Решение о проведении конкурса принимается Главой местной Администрации и объявляется распоряжением местной Администрации.

Проведение конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц и муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, переданных Законом Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» (далее – отдельные государственные полномочия), является обязательным.

1.4. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного трудового договора;
- б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- в) при переводе муниципального служащего с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы на иную должность в связи с сокращением должностей, реорганизацией либо ликвидацией структурного подразделения, изменением структуры или штатного расписания;
- г) при назначении на должность муниципальной службы лица, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения конкурса распоряжением местной Администрации утверждается конкурсная комиссия.

2.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии могут входить муниципальные служащие местной Администрации, а также представители научных и образовательных организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке входит не менее одного депутата Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская (по согласованию).

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц и муниципальных служащих, к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, в состав конкурсной комиссии включается уполномоченный представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе конкурса:

- размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе;
- формируется конкурсная комиссия;
- осуществляется прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

– определяется соответствие представленных гражданами документов квалификационным требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса.

3.3. На втором этапе конкурса:

- оценивается профессиональный уровень кандидатов путем проведения конкурсных процедур в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;
- подводятся итоги конкурса.

3.4. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://лиговка-ямская.рф/>), а также может размещаться на Кадровом портале Администрации Санкт-Петербурга и (или) в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газете «Лиговка-Ямская».

3.5. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- место, время, срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 3.6, 3.7 настоящего Положения;
- перечень методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые будут применяться при проведении конкурса;
- предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса, место и порядок его проведения;
- контактная информация для получения дополнительных сведений о конкурсе и предоставления документов (телефон, электронная почта, адрес приема документов);

- иная дополнительная информация о конкурсе (при необходимости).

3.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) личное заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (по форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460), а также аналогичные сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, в случае если должность, на которую претендует гражданин включена в соответствующий перечень должностей муниципальной службы;

к) сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р);

л) согласие на обработку персональных данных.

3.7. Муниципальный служащий местной Администрации, замещающий должность муниципальной службы в местной Администрации и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает только заявление на имя Главы местной Администрации.

3.8. Документы, указанные в пунктах 3.6, 3.7 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 дня со дня объявления об их приеме одновременно с оригиналами для ознакомления.

Подлинники документов возвращаются претенденту сразу же после их обозрения.

Секретарем конкурсной комиссии претенденту на участие в конкурсе выдается расписка о принятии документов с указанием перечня принятых документов, а также даты и времени приема.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Глава местной Администрации вправе перенести сроки их приема.

При наличии уважительной причины Глава местной Администрации вправе продлить срок приема документов, но не более чем на 15 рабочих дней.

3.10. Секретарь конкурсной комиссии организует:

- 1) формирование списков граждан (муниципальных служащих), участвующих в конкурсе, и личных дела участников конкурса;
- 2) проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям;
- 3) проверку достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе;

Проверка достоверности сведений, представленных гражданами, осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4) информирование граждан (муниципальных служащих) посредством почтовой связи и путем направления писем по электронной почте (если указанные сведения были предоставлены гражданами) о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени проведения второго этапа конкурса не позднее чем за семь дней до его начала и о результатах конкурса - в семидневный срок со дня его завершения;

5) подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая информирование лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии не менее чем за три рабочих дня до его проведения;

6) ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии;

7) размещение информации о втором этапе конкурса и его результатах на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская в течение семи дней после проведения конкурса.

3.11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой местной Администрации после проведения проверки соответствия претендентов квалификационным требованиям и проверки достоверности сведений, представленных претендентами.

3.12. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина (гражданского служащего) на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.13. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Общее руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.15. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

3.16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения

конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Любой член конкурсной комиссии при несогласии с принятым решением может заявить особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии и скрепляется подписью этого члена конкурсной комиссии.

3.17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

3.18. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые конкурсной комиссией решения и результаты голосования по определению победителя конкурса. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв местной Администрации кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.19. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, Глава местной Администрации может принять решение о проведении повторного конкурса.

4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ

4.1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной и (или) государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также путем проведения индивидуального собеседования. В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут использоваться иные методы, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают ему вопросы.

Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется конкурсной комиссией.

4.2. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНКУРСА

5.1. По результатам конкурса издается распоряжение местной Администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

5.2. Если конкурсной комиссией принято рекомендательное решение о включении кандидата, не ставшего победителем конкурса, в кадровый резерв местной Администрации, то при наличии согласия Главы местной Администрации и указанного лица издается

распоряжение местной Администрации о включении его в кадровый резерв должностей муниципальной службы в местной Администрации.

5.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

5.4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение применяется также при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в Аппарате Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская. Решение о проведении конкурса в этом случае принимается Главой Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Все иные полномочия, связанные с проведением конкурса на замещение должности муниципальной службы, которые в соответствии с настоящим Положением осуществляет Глава местной Администрации, при проведении конкурса в Аппарате Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская осуществляются Главой Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Приложение

**к Положению «О порядке проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы в местной
Администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»**

Главе местной Администрации
Муниципального образования Лиговка-Ямская

(фамилия, инициалы)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

(указывается адрес фактического
проживания)

Заявление <*>

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности _____
(наименование должности муниципальной службы в местной Администрации, на которую
_____.
объявлен конкурс)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен <*>.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- _____;
- _____.

" _ " _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заявление оформляется в рукописном виде.

<*> Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям,
составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

16.02.2017

№ 136

Об утверждении Положения «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

*(в редакции решения
Муниципального Совета
от 22.05.2017 № 148)*

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (Приложение к настоящему решению).

2. Должностным лицам местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская (Централизованная бухгалтерия, финансовый орган) руководствоваться данным Положением при осуществлении выплат по возмещению расходов, связанных со служебными командировками.

3. Опубликовать настоящее решение в специальном выпуске официального печатного издания Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газете «Лиговка-Ямская».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования.

Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская «Об утверждении
Положения о порядке и размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками, лицам,
замещающим на постоянной основе муниципальные
должности и должности муниципальной службы в
Муниципальном Совете внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»
от 16.02.2017 № 136 (в редакции решения
Муниципального Совета от 22.05.2017 № 148)

Положение

**о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными
командировками, лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные
должности и должности муниципальной службы в Муниципальном Совете
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Лиговка-Ямская**

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской.

(в ред. решения Муниципального Совета от 22.05.2017 № 148)

2. Положение распространяет свое действие на лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - работники Муниципального Совета), и регулирует порядок и размеры возмещения расходов работников Муниципального Совета, связанных со служебными командировками.

3. В случае направления в служебную командировку работнику Муниципального Совета возмещаются:

3.1. расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование постельными принадлежностями), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее - расходы на проезд);

3.2. расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку или предоставления бесплатного жилого помещения) (далее – расходы по найму);

3.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

3.4. иные расходы, произведенные работником Муниципального Совета с разрешения или ведома Главы Муниципального образования.

4. Работник Муниципального Совета в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить Главе Муниципального образования авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету работник Муниципального Совета прилагает документы, подтверждающие фактически произведенные им расходы, связанные со служебной командировкой.

5. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником Муниципального Совета в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, работодатель на основании абзаца 3 части 2 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Расходы на проезд возмещаются работникам Муниципального Совета, направляемым в служебную командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности:

- воздушным транспортом - в салоне бизнес-класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- морским и транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

7. Работникам Муниципального Совета, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения - с наименьшим количеством пересадок от места работы до места (мест) командирования и обратно.

8. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) до (от) станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

(в ред. решения Муниципального Совета от 22.05.2017 № 148)

9. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации, где работнику Муниципального Совета открыт банковский счет, о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

10. В случае утери работником Муниципального Совета проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт и стоимость проезда работника Муниципального Совета в место командирования. Получение указанной справки у перевозчика работник Муниципального Совета осуществляет самостоятельно. Расходы, связанные с получением работником, направляемым в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

11. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

12. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) работнику Муниципального Совета, направляемому в служебную командировку, по согласованию с Главой Муниципального образования могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено пунктом 6 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год на содержание (финансовое обеспечение деятельности) Муниципального Совета.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда работнику Муниципального Совета предоставляется бесплатное жилое помещение), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются работникам, направляемым в служебную командировку по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах следующих норм:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, - в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице с присвоенной категорией «четыре звезды»;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы, - в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице с присвоенной категорией «три звезды».

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения является счет, квитанция, кассовый чек, акт, чек платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

14. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размерах, установленных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 13 настоящего Положения.

15. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации, производится в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта.

Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки в Москву, производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

16. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

17. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника Муниципального Совета.

18. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

19. Расходы по проезду при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются в размерах, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения.

20. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим установленные Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации для федеральных государственных гражданских служащих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств.

21. Работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в течение трех рабочих (служебных) дней после возвращения из данной командировки обязан представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой на территорию иностранного государства суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы (в случае его выдачи).

22. К авансовому отчету прилагаются:

- чек об оплате виз;
- квитанция об оплате медицинской страховки;
- копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации;
- документы, подтверждающие фактические расходы на проезд;
- документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с наймом жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы, произведенные с разрешения Главы Муниципального образования.

23. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, главный бухгалтер на основании распоряжения Главы Муниципального образования о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, направленного по факсу или электронной почте, должен обеспечить перевод командированному работнику денежного аванса. Размер такого аванса определяется в соответствии с пунктами 6 и 13 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на банковскую карту работника.

24. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику Муниципального Совета потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему на основании распоряжения Главы Муниципального образования об отзыве из командировки и заявления работника Муниципального Совета о необходимости денежного перевода для оплаты проезда, направленного по факсу или электронной почте, должен быть переведен денежный аванс. Размер такого аванса определяется в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника Муниципального Совета.

25. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в том числе расходов, размеры которых превышают размеры, установленные законодательством Российской Федерации, а также иных расходов (при условии, что они произведены с разрешения Главы Муниципального образования) производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете Муниципального образования на соответствующий финансовый год на содержание Муниципального Совета.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

16.02.2017

№ 134

Об утверждении Положения «О денежном содержании лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Лиговка-Ямская»

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службе в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 348-54 «О реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О денежном содержании лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» (приложение к настоящему решению).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 23.12.2010 № 126 «Об утверждении Положения «О денежном содержании лиц, занимающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы местной Администрации, «Контрольно-счетной палаты» и Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская» (в редакции решений Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 11.04.2013 № 250, от 14.10.2013 № 276).

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Настоящее решение Муниципального Совета вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ

о денежном содержании лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 02.07.2005 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», главой 5 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (далее - Закон Санкт-Петербурга № 53-8), Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (далее - Закон Санкт-Петербурга № 348-54), Законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008 № 537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 06.07.2005 № 347-40 «О расчетной единице», пунктом 17 части 2 статьи 32 Устава внутригородского Муниципального образования Лиговка-Ямская в целях установления порядка и размера выплаты денежного содержания лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности, и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - должностные лица).

2. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Денежное содержание должностных лиц состоит из:

- должностного оклада;
- дополнительных выплат (ежемесячной надбавки за особые условия труда (службы); ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин; премии по результатам труда; материальной помощи).

2.2. Выплата денежного содержания должностным лицам производится дважды в месяц в установленные правилами внутреннего трудового распорядка сроки согласно части шестой статьи 136 Трудового кодекса путем перечисления денежных средств на банковские карты должностных лиц или по заявлению должностного лица иным не противоречащим действующему законодательству способом.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

3.1. Размеры должностных окладов лиц, замещающих на постоянной основе выборные муниципальные должности в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, и Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Глава местной Администрации) устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с предельными нормативами размера должностного оклада (в расчетных единицах), установленными для соответствующих должностей Законом Санкт-Петербурга № 348-54, и исходя из отнесения Муниципального образования Лиговка-Ямская к II категории муниципальных образований согласно статье 6 Закона Санкт-Петербурга № 348-54.

3.2. Должностные оклады для лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (кроме должности Главы местной Администрации), устанавливаются в размере, не превышающем предельные нормативы размера должностного оклада (в расчетных единицах), установленные для соответствующих должностей для II категории муниципальных образований Законом Санкт-Петербурга № 348-54, с учетом сроков пребывания в должности, профессионального опыта, профессиональной подготовки, и определяются штатным расписанием, утверждаемым:

3.2.1 распоряжением Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская, а также локальными правовыми актами – распоряжениями о назначении (переводе) на должность муниципальной службы (для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская);

3.2.2 распоряжением Главы местной Администрации, а также локальными правовыми актами – распоряжениями о назначении (переводе) на должность муниципальной службы (для лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская).

3.3. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская используются наименования должностей, предусмотренные Законом Санкт-Петербурга № 348-54.

3.4. В штатных расписаниях органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская допускается уточнение наименований должностей муниципальной службы путем присоединения к ним через дефис наименований, указывающих на их специализацию.

3.5. В штатных расписаниях органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская могут предусматриваться двойные наименования должностей муниципальной службы. В этом случае статус лиц, замещающих указанные должности муниципальной службы, определяется по первому наименованию должности.

3.6. За базовую единицу для исчисления должностного оклада должностных лиц принимается расчетная единица, размер которой устанавливается Законом Санкт-Петербурга.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

4.1. Порядок установления и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы), за выслугу лет и за классный чин

4.1.1 За особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) должностным лицам устанавливается предельный норматив размера ежемесячной надбавки к должностному окладу - до 25 % от должностного оклада.

4.1.2. Надбавка за особые условия труда (службы) Главе Муниципального образования Лиговка-Ямская, Заместителю Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская, Главе местной Администрации устанавливается как ежемесячная выплата в размере 25 % от должностного оклада.

4.1.3. Основанием для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) являются:

- распоряжение Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Аппарате Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская;

- распоряжение Главы местной Администрации в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

4.1.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы) из расчета трех должностных оклада на одного работника в год.

4.2. Порядок установления и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

4.2.1. Должностным лицам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при соответствующем стаже муниципальной (государственной) службы в следующем размере:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
- свыше 15 лет - 25 процентов должностного оклада.

4.2.2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения должностей, предусмотренных статьями 17 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и статьей 15-1 Закона Санкт-Петербурга от 03.10.2008 № 537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

4.2.3. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет должностному лицу принимается руководителем органа местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, в котором должностное лицо замещает должность муниципальной службы или выборную муниципальную должность на постоянной основе, и оформляется распоряжением, издаваемым на основании действующего законодательства, настоящего Положения и протокола Комиссии по исчислению трудового стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, образуемой в каждом органе местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская. Положение о Комиссии по исчислению трудового стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская.

4.2.4. Полномочия и функции Комиссии соответствующего органа местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская по исчислению трудового стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, возлагаются на Комиссию местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская по исчислению трудового стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в случае если на основании решения Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 14.11.2013 № 271

«Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка – Ямская» между данным органом и местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская заключено Соглашение об организации и осуществлении материально-технического и организационного обеспечения деятельности.

4.2.5. Председатели Комиссий по исчислению трудового стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, несут ответственность за своевременность и правильность исчисления стажа, дающего право на назначение должностному лицу ежемесячной надбавки за выслугу лет или на изменение ее размера.

4.2.6. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на ее назначение или на изменение ее размера.

4.2.7. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет из расчета три должностных оклада на одного работника в год.

4.3. Порядок установления и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

4.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин лицам, замещающим должности муниципальной службы в местной Администрации и Муниципальном Совете Муниципального образования Лиговка-Ямская устанавливается в следующем размере:

- по классным чинам муниципальных служащих 1-го класса - 20 процентов должностного оклада;

- по классным чинам муниципальных служащих 2-го класса - 10 процентов должностного оклада.

4.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин лицам, замещающим на постоянной основе выборные муниципальные должности, устанавливается в следующем размере:

- по классному чину «муниципальный советник 1-го класса» - 20 процентов должностного оклада;

- по классному чину «муниципальный советник 2-го класса» - 10 процентов должностного оклада.

4.3.3. Классные чины присваиваются лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, по результатам квалификационного экзамена, порядок проведения которого устанавливается решением Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская в соответствии с приложением № 4 к Закону Санкт-Петербурга № 53-8.

4.3.4. Классные чины лицам, замещающим на постоянной основе муниципальные должности присваиваются в порядке, утверждаемом Постановлением Главы внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

4.3.5. Основанием для выплаты должностным лицам надбавки за классный чин является распоряжение руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.3.6. Ежемесячная надбавка за классный чин должностным лицам устанавливается со дня присвоения классного чина.

4.3.7. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин из расчета два должностных оклада на одного работника в год.

4.4. Порядок, условия и размеры премирования

4.4.1. Система премирования включает в себя ежемесячные и единовременные премии по результатам труда.

4.4.2. Решение о размере ежемесячной премии в отношении каждого должностного лица принимается руководителем органа местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, в котором должностное лицо замещает соответствующую должность, и оформляется ежемесячно издаваемым распоряжением. При принятии решения о размере ежемесячной премии, которая не может превышать 50 % от должностного оклада, руководителем органа местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская учитываются в том числе:

- высокие достижения в службе, эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности;
- своевременность и добросовестность исполнения поручений и заданий;
- качественное выполнение большого объема работы;
- оперативное и качественное выполнение срочных и неотложных поручений;
- выполнение особо важных и сложных заданий, поручений, в том числе связанных с представлением интересов Муниципального образования Лиговка-Ямская в судебных инстанциях, а также в государственных органах и учреждениях.

4.4.3. Ежемесячная премия Главе Муниципального образования, заместителю Главы Муниципального образования и Главе местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская устанавливается в размере 50 % от должностного оклада.

Решением Муниципального Совета размер ежемесячной премии Главе Муниципального образования и заместителю Главы Муниципального образования может быть снижен по результатам рассмотрения мотивированного мнения не менее 1/3 депутатов Муниципального Совета или постоянной комиссии Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская, внесенного в предусмотренном Регламентом подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета порядке.

Снижение размера ежемесячной премии Главе местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская либо лишение ежемесячной премии Главы местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская производится на основании распоряжения Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская, изданного в соответствии с решением Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская. Предложения о снижении (вплоть до лишения в полном объеме) ежемесячной премии Главе местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская с указанием на конкретные недостатки в работе Главы местной Администрации (неисполнение (ненадлежащее исполнение) решений Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская; принятие решения либо своевременное непринятие управленческого решения в рамках предоставленных Главе местной Администрации полномочий, повлекшее за собой негативные последствия для Муниципального образования; выявление фактов нарушения действующего (в частности, бюджетного) законодательства и т.д.) могут вноситься для рассмотрения на заседании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская Главой Муниципального образования Лиговка-Ямская, постоянной комиссией Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская в предусмотренном Регламентом подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета порядке.

4.4.4. Ежемесячная премия не выплачивается должностным лицам, к которым применялось дисциплинарное взыскание в месяце, по итогам которого издается распоряжение о выплате премии.

4.4.5. Должностным лицам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, увольнением по состоянию здоровья, по сокращению численности или штата и в связи с истечением срока трудового договора, при отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 4.2.4, выплачивается премия в размере 50 % от должностного оклада пропорционально отработанному времени.

Должностным лицам, уволенным по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, премия за последний месяц не выплачивается.

4.4.6. В случае образования экономии по фонду оплаты труда, сложившейся в результате выплаты больничных листов, наличия вакантных должностей, неиспользованных дополнительных выплат, экономии средств по оплате страховых взносов и др.,

должностным лицам по результатам служебной деятельности (труда) могут быть выплачены единовременные премии за прошедший период (квартал, год) либо поощрительные премии. Размер указанной единовременной премии устанавливается в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме (в рублях) в пределах сэкономленных средств фонда оплаты труда.

4.4.7. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий по результатам труда из расчета шесть должностных окладов в год в расчете на одного должностного лица.

5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 5 Закона Санкт-Петербурга № 348-54 при формировании и утверждении фонда оплаты труда должностным лицам ежегодно предусматривается выплата материальной помощи в размере 3-х должностных окладов в расчете на одно должностное лицо, которые выплачиваются должностным лицам ежемесячно в течение финансового года и составляют 25 % должностного оклада.

5.2. Должностные лица имеют право на выплату им дополнительной разовой материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением, связанным с:

- смертью близких родственников;
- дорогостоящим лечением, приобретением дорогостоящих медикаментов по рецепту врача;
- утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, либо в результате противоправных действий третьих лиц, влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
- иными тяжелыми жизненными обстоятельствами.

Основанием для выплаты материальной помощи является письменное заявление должностного лица, содержащее указание причины тяжелого материального положения, с приложением соответствующих документов (свидетельств о смерти, справок и т.д.). Размер материальной помощи устанавливается распоряжением соответствующего руководителя органа местного самоуправления при наличии экономии по фонду оплаты труда, но не должен превышать размеры должностного оклада должностного лица, обратившегося за выплатой материальной помощи.

6. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Должностным лицам может быть установлена доплата к должностному окладу за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в размере разницы окладов или иной суммы по соглашению сторон, если такое замещение не входит непосредственно в их должностные обязанности либо если иное не установлено муниципальным правовым актом.

6.2. Должностные лица имеют право на выплаты социального характера в установленных Коллективным договором на 2017-2019 годы случаях.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ И ИНЫХ ВЫПЛАТ

7.1. Все предусмотренные настоящим Положением выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда, рассчитанного главным бухгалтером - руководителем структурного подразделения централизованная бухгалтерия местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская и установленного на основании указанных расчетов бюджетом Муниципального образования на текущий финансовый год.

Приложение 1

к Положению о денежном содержании лиц, замещающих на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Размеры должностных окладов лиц, замещающих на постоянной основе выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Наименование должности	Размер должностного оклада (в расчетных единицах)
Глава Муниципального образования	25
Заместитель Главы Муниципального образования	21

Размеры должностных окладов лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Наименование должности	Размер должностного оклада (в расчетных единицах)
Глава местной Администрации	25



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

16.02.2017

№ 131

Об утверждении структуры местной
Администрации и внесении изменений в
решение Муниципального Совета
Муниципального образования Лиговка-Ямская
от 18.12.2014 № 30 «Об утверждении
структуры местной Администрации в системе
органов местного самоуправления
Муниципального образования Лиговка-
Ямская»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», пунктом 1 статьи 28, пунктом 8 статьи 40 Устава Муниципального образования Лиговка-Ямская, заслушав предложения Главы местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская Букановой О.Ю., с учетом решения постоянной комиссии Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская по бюджету и финансам (протокол от 07.02.2017 № 22), Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

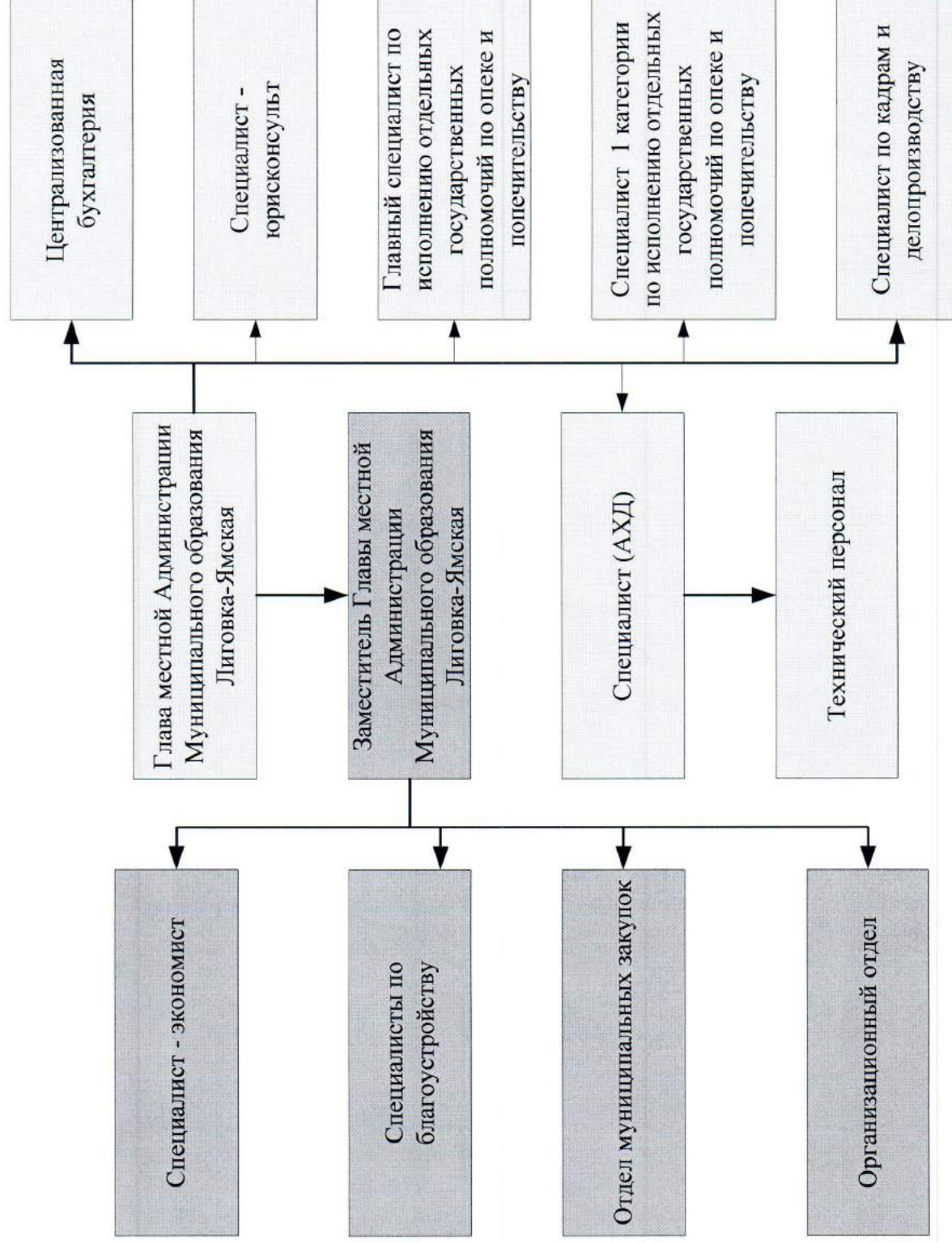
Р Е Ш И Л:

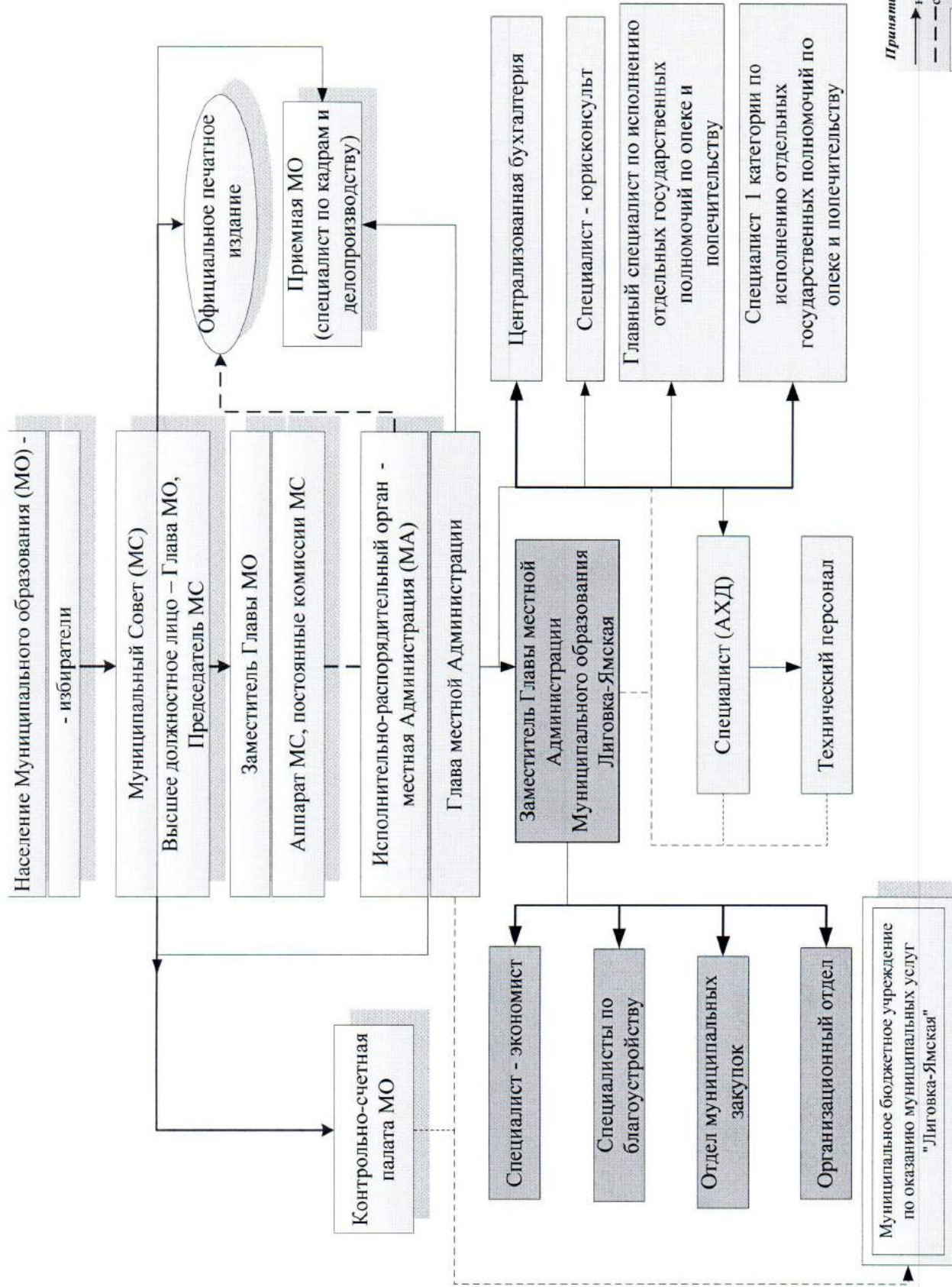
1. Утвердить структуру местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская согласно приложению (приложение 1).
2. Предложить Главе местной Администрации Букановой О.Ю. привести в соответствие с утвержденной структурой штатное расписание, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции сотрудников местной Администрации, в пределах объемов финансирования, определенных бюджетом Муниципального образования на 2017 год, в срок до 01.05.2017.
3. Внести изменение в решение Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 18.12.2014 № 30 «Об утверждении структуры местной Администрации в системе органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская», изложив Приложение к указанному решению в редакции согласно приложению 2.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования.

Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев







**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

30.08.2016

№ 111

Об утверждении перечня местных праздников, перечня мероприятий по сохранению и развитию местных традиций, перечня городских, международных, общепризнанных (традиционных) и общероссийских праздников и памятных дат, мероприятия, связанные с проведением которых, могут ежегодно финансироваться за счет средств местного бюджета Муниципального образования Лиговка-Ямская

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 26.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка - Ямская и во исполнение вопросов местного значения по организации и проведению мероприятий, финансируемых за счет средств местного бюджета, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка - Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень местных праздников, мероприятия связанные с проведением которых могут ежегодно финансироваться за счет средств местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить перечень мероприятий по сохранению и развитию местных традиций, проведение которых может ежегодно финансироваться за счет средств местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Установить возможность финансирования за счет средств местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская мероприятий по участию в проведении городских, международных, общепризнанных (традиционных) и общероссийских праздников и памятных дат в соответствии с перечнем, установленным Законом Санкт-Петербурга от 26.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге».

4. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу местной Администрации Муниципального образования Лиговка - Ямская Буканову О.Ю.

Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия на заседании Муниципального Совета.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

Приложение № 1
к решению Муниципального
Совета Муниципального
образования Лиговка-Ямская
от 30.08.2016 № 111

Перечень

местных праздников, мероприятия связанные с проведением которых, могут ежегодно финансироваться за счет средств местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

№ п/п	Местные праздники	Дата
1.	Праздник улицы дважды Героя Советского Союза Черняховского И.Д. (улицы Черняховского)	(апрель/май)

Перечень

мероприятий по сохранению и развитию местных традиций, проведение которых может ежегодно финансироваться за счет средств местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

№ п/п	Мероприятия по сохранению и развитию местных традиций	Дата
1.	Поздравление семейных пар в связи с юбилеем супружеской жизни (50 и 60 лет).	В день свадьбы
2.	Поздравление юбиляров долгожителей (70,75,80,85,90, 95,100 лет, после 100 лет каждый год).	В день рождения
3.	Турнир памяти Героя Российской Федерации Таташвили В.В.	8 декабря



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

07.07.2016

№ 107

Об утверждении Положения «О местной
Администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 08.11.2012 г. № 224 «О положении «О местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».
3. Предложить местной Администрации (Буканова О.Ю., Месникова Е.И.) в течении III квартала с.г. привести в соответствии с настоящим Положением: регламент работы местной Администрации, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и иные нормативные документы местной Администрации.
4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

1. Основные положения

1.1. Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская является исполнительно-распорядительным органом Муниципального образования, наделенным Уставом Муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - местная Администрация) подконтрольна и подотчетна Муниципальному Совету Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее - Муниципальный Совет).

1.2. Официальное полное наименование: местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

1.3. Официальное сокращенное наименование: местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская.

1.4. Место нахождения местной Администрации: 191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, лит. А, пом. 2-Н.

1.5. Местная Администрация обладает правами юридического лица, самостоятельно решает вопросы кадрового, организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности.

1.6. Местная Администрация как юридическое лицо действует на основании федерального законодательства, законодательства субъекта Российской Федерации - города федерального значения Санкт-Петербург и Устава Муниципального образования в строгом соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Учет операций по исполнению бюджета, осуществляемых местной Администрацией в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в Федеральном казначействе.

1.8. Местная Администрация от имени Муниципального образования самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом в объеме и пределах, определяемых Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ применительно к имуществу казенных учреждений, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, утверждаемым решением Муниципального Совета, и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и исключительно для достижения целей, предусмотренных Уставом Муниципального образования и настоящим Положением.

2. Структура местной Администрации

2.1. Структура местной Администрации утверждается Муниципальным Советом по представлению Главы местной Администрации. Органы местной Администрации осуществляют организационно-распорядительную деятельность по вопросам своей компетенции в соответствии с положениями о структурных подразделениях местной Администрации, утверждаемыми распоряжениями местной Администрации.

2.2. Штатное расписание местной Администрации и должностные инструкции, устанавливающие должностные права и обязанности работников (служащих) местной Администрации, утверждаются распоряжениями местной Администрации.

2.3. В штатном расписании местной Администрации могут быть установлены должности для осуществления технического обеспечения деятельности местной Администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2.4. Вопросы местного значения, относящиеся к непосредственной компетенции структурных подразделений (отделов, секторов) местной Администрации определяются положениями о структурных подразделениях (отделах, секторах) местной Администрации. Структурные подразделения (отделы, сектора) местной Администрации не являются юридическими лицами.

2.5. Заместители Главы местной Администрации подчиняются непосредственно Главе местной Администрации, руководители структурных подразделений местной Администрации подчиняются непосредственно Главе местной Администрации, если структурой местной Администрации, утвержденной решением Муниципального Совета, не предусмотрено иное.

3. Вопросы местного значения и полномочия местной Администрации

3.1. Местная Администрация осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения и отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, в соответствии со ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и статьей 5 Устава Муниципального образования, и не отнесенные к компетенции Муниципального Совета.

3.2. Местная Администрация для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в соответствии со статьей 41 Устава Муниципального образования, обладает следующими полномочиями:

3.2.1. разрабатывает проекты местного бюджета, планов и программ, иных муниципальных правовых актов, представляемых Главой местной Администрации на рассмотрение Муниципального Совета;

3.2.2. после принятия Муниципальным Советом местного бюджета на очередной финансовый год исполняет его.

В случае, если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года:

- финансовый орган правомочен ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;
- иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год;

3.2.3. утверждает и направляет в Муниципальный Совет отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

3.2.4. направляет в Муниципальный Совет и в контрольно-счетный орган годовой отчет об исполнении местного бюджета;

3.2.5. исполняет решения Муниципального Совета;

3.2.6. обеспечивает содержание и использование находящихся в муниципальной собственности нежилых помещений и иной муниципальной собственности;

3.2.7. управляет муниципальной и иной переданной в управление Муниципального образования собственностью;

3.2.8. принимает решение об участии в создании хозяйственных обществ;

3.2.9. принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

3.2.10. осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления Муниципального образования федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;

3.2.11. устанавливает полномочия органов и (или) должностных лиц местной Администрации в сфере муниципального контроля, формы и порядок его осуществления органами и (или) должностными лицами местной Администрации;

3.2.12. управляет муниципальным долгом Муниципального образования;

3.2.13. осуществляет муниципальные заимствования от имени Муниципального образования;

3.2.14. выступает эмитентом ценных бумаг Муниципального образования;

3.2.15. предоставляет муниципальные гарантии от имени Муниципального образования;

3.2.16. устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития Муниципального образования, одобряет прогноз социально-экономического развития Муниципального образования;

3.2.17. устанавливает порядок и форму разработки среднесрочного финансового плана Муниципального образования;

3.2.18. обеспечивает составление проекта среднесрочного финансового плана Муниципального образования;

3.2.19. разрабатывает и утверждает муниципальные программы, а также ведомственные целевые программы по решению вопросов местного значения, реализуемые за счет средств местного бюджета;

3.2.20. определяет сроки реализации муниципальных и ведомственных целевых программ Муниципального образования и порядок определения указанных сроков, принимает решение о сокращении бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной, а также ведомственной целевой программы Муниципального образования или о досрочном прекращении их реализации;

3.2.21. устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных и ведомственных целевых программ;

3.2.22. утверждает положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в местной Администрации;

3.2.23. устанавливает порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг и осуществляет его ведение;

3.2.24. устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

3.2.25. обеспечивает доступ к информации о деятельности местной Администрации;

3.2.26. устанавливает порядок предоставления возможности ознакомления с информацией о деятельности местной Администрации в помещениях, занимаемых местной Администрацией и порядок контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности местной Администрации;

3.2.27. осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.2.28. осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, не закрепленные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования за Муниципальным Советом либо иным органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления, предусмотренным Уставом Муниципального образования.

4. Руководство местной Администрации

4.1. Местной Администрацией руководит Глава местной Администрации на принципах единоначалия.

4.2. Глава местной Администрации назначается на должность Муниципальным Советом по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок, который определяется Муниципальным Советом при утверждении условий конкурса и контракта.

4.3. Контракт с Главой местной Администрации может быть заключён на срок до окончания срока полномочий Муниципального Совета, принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной Администрации (до дня начала работы Муниципального Совета образования нового созыва), но не менее чем на два года, подписывается по поручению Муниципального Совета Главой Муниципального образования.

4.4. Глава местной Администрации несет персональную ответственность за выполнение возложенных на местную Администрацию задач, может от имени Муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности.

4.5. Глава местной Администрации может иметь заместителей. Назначение на должность и освобождение от должности заместителей Главы местной Администрации производится Главой местной Администрации по согласованию с Муниципальным Советом.

4.6. Во всех случаях, когда Глава местной Администрации временно (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и т.п.) не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель Главы местной Администрации, назначаемый распоряжением местной Администрации.

4.7. Во время исполнения обязанностей Главы местной Администрации заместителю Главы местной Администрации устанавливается доплата к должностному окладу в размере разницы окладов либо иной суммы в соответствии с распоряжением Главы местной Администрации.

4.8. Руководители структурных подразделений (отделов, секторов) местной Администрации назначаются на должность и освобождаются от должности Главой местной Администрации.

5. Полномочия Главы местной Администрации

5.1. Глава местной Администрации осуществляет следующие организационно – распорядительные полномочия по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий:

- 5.1.1. представляет местную Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, гражданами и организациями;
- 5.1.2. без доверенности действует от имени местной Администрации и выдает доверенности отдельным работникам местной Администрации на осуществление ими действий от имени местной Администрации;
- 5.1.3. обеспечивает целевое и эффективное использование средств местного бюджета Муниципального образования, субвенций, представляемых местному бюджету из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга;
- 5.1.4. подписывает договоры и соглашения от имени местной Администрации, в том числе муниципальные контракты на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд в пределах своих полномочий;
- 5.1.5. формирует и вносит в установленном порядке на рассмотрение Муниципального Совета проекты бюджета Муниципального образования, проекты правовых актов, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, планов и программ развития Муниципального образования, отчеты об их исполнении;

- 5.1.6. организует деятельность местной Администрации и руководит ею на принципах единоначалия;
 - 5.1.7. разрабатывает и представляет на утверждение Муниципального Совета структуру местной Администрации, формирует штат местной Администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание местной Администрации;
 - 5.1.8. издает правовые акты местной Администрации;
 - 5.1.9. осуществляет контроль за исполнением местной Администрацией возложенных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования, нормативными правовыми актами Муниципального Совета полномочий;
 - 5.1.10. обеспечивает в установленном порядке проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, квалификационного экзамена, аттестации сотрудников местной Администрации, организует получение профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.
 - 5.1.11. назначает и освобождает от должности муниципальных служащих местной Администрации, заключает трудовые договоры и утверждает должностные инструкции сотрудников местной Администрации, поощряет и применяет меры дисциплинарного взыскания к сотрудникам, утверждает положения о структурных подразделениях;
 - 5.1.12. ведет прием жителей Муниципального образования, организует рассмотрение их предложений, жалоб и заявлений, принимает по ним решения;
 - 5.1.13. подписывает обращения, платежные документы, письма и иные документы;
 - 5.1.14. осуществляет иные полномочия, в соответствии с Федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, настоящим Уставом и правовыми актами Муниципального Совета.
- 5.2. Права и обязанности Главы местной Администрации, которыми он наделяется и которые на него возлагаются в целях надлежащего осуществления им своих полномочий, а также срок осуществления и порядок прекращения его полномочий определяются контрактом, заключаемым с Главой местной Администрации в соответствии с Уставом муниципального образования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования и нормативными правовыми актами Муниципального Совета.

6. Финансовое обеспечение деятельности местной Администрации

- 6.1. Финансирование деятельности местной Администрации осуществляется за счет средств местного бюджета.
- 6.2. Расходы по обеспечению деятельности местной Администрации предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с бюджетной классификацией расходов бюджета Российской Федерации
- 6.3. Денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной Администрации производится в соответствии с Положением о денежном содержании лиц, занимающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденным Муниципальным Советом Муниципального образования Лиговка-Ямская, а также с учетом положений Коллективного договора, заключенного в соответствии с главой 7 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. Контроль за деятельностью местной Администрации

- 7.1. Местная Администрация подконтрольна и подотчетна Муниципальному Совету.
- 7.2. Глава местной Администрации представляет Муниципальному Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной Администрации, в том числе о решении вопросов местного значения и исполнении отдельных государственных

полномочий, выполнении решений Муниципального Совета, также предоставляет информацию, необходимую для осуществления контроля Муниципальным Советом в пределах его компетенции. Управление и (или) распоряжение Муниципальным Советом или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами местного бюджета в процессе его исполнения не допускаются.

7.3. Местная Администрация, представляет Муниципальному Совету отчеты (информацию) по отдельным направлениям своей деятельности, периодичность, порядок представления, содержание и форма которых определяются решениями Муниципального Совета.

7.4. Местная Администрация обязана предоставлять информацию, необходимую для осуществления полномочий контрольно-счетного органа в пределах его компетенции.

8. Ответственность должностных лиц местной Администрации

8.1. Должностные лица местной Администрации несут ответственность перед населением Муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Главой местной Администрации возложенных на него обязанностей Глава Местной Администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Муниципального образования, иными правовыми актами Муниципального, контрактом.

8.3. Глава местной Администрации несет ответственность за:

- принимаемые им решения, либо не принятые своевременно решения при исполнении своих обязанностей в рамках предоставленных ему полномочий, повлекшие за собой негативные для Муниципального образования последствия;
- сохранность и эффективное использование муниципальной собственности;
- нецелевое использование бюджетных средств и иные нарушения бюджетного законодательства;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, злоупотребление служебным положением как лично, так и подчиненными сотрудниками местной Администрации;
- несоблюдение запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими или сотрудниками технического персонала возложенных на них обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины на муниципальных служащих и сотрудников местной Администрации Главой местной Администрации могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Правилами внутреннего трудового распорядка местной Администрации.

9. Заключительные положения

9.1. Взаимодействие местной Администрации с другими органами местного самоуправления муниципального образования, в том числе с муниципальным бюджетным учреждением по оказанию муниципальных услуг «Лиговка-Ямская», осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования и Уставом муниципального бюджетного учреждения по оказанию муниципальных услуг «Лиговка-Ямская».

9.2. Деятельность местной Администрации прекращается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

18.05.2016

№ 101

«Об утверждении Порядка предоставления депутатами Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская:

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок представления депутатами Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская.

3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Решение вступает в силу со дня принятия его на заседании Муниципального Совета.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

«Об утверждении Порядка предоставления депутатами
Муниципального Совета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская, осуществляющими свои
полномочия на непостоянной основе, сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера»

**Порядок
предоставления депутатами Муниципального Совета внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская, осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе,
сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера**

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанность депутатов Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, (далее - депутаты Муниципального Совета) предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), представляют такие сведения по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее - Справка).

2. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей предоставляются депутатами Муниципального Совета в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». Если правовые основания для представления сведений о расходах отсутствуют, то соответствующий раздел Справки не заполняется.

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются депутатами Муниципального Совета ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются депутатами Муниципального Совета руководителю Аппарата Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская.

5. В случае если депутат Муниципального Совета обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком депутатом Муниципального Совета, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. За разглашение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или их использование в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, руководитель Аппарата Муниципального Совета, которому предоставляются указанные сведения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком депутатом Муниципального Совета ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу депутата Муниципального Совета.

8. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутат Муниципального Совета несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Представленные в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход депутата Муниципального Совета и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская по адресу: <http://www.лиговка-ямская.рф/> в подразделе "Сведения о доходах, расходах" раздела "Противодействие коррупции" левого вертикального меню.

10. На официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.лиговка-ямская.рф/> в подразделе "Сведения о доходах, расходах" раздела "Противодействие коррупции" левого вертикального меню размещаются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Муниципального Совета, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих депутату Муниципального Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности депутату Муниципального Совета, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход депутата Муниципального Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход депутата Муниципального Совета и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

Размещение каких-либо иных сведений о доходах депутата Муниципального Совета, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера, кроме указанных в настоящем пункте, не допускается.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 10 настоящего порядка, за весь период осуществления депутатом Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская полномочий на непостоянной основе, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

18.05.2016

№ 100

«Об утверждении Положения «О порядке сообщения муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская.

3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Решение вступает со дня его принятия Муниципальным Советом.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АППАРАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в виде письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Муниципальный служащий направляет уведомление Главе внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Глава Муниципального образования).

4. Уведомление направляется Главой Муниципального образования в течение трех рабочих дней специалисту, уполномоченному на ведение кадровой работы либо должностному лицу местной Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), для рассмотрения.

5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом, уполномоченным на ведение кадровой работы либо ответственным должностным лицом в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская и урегулированию конфликта интересов.

На уведомлении ставится отметка "Зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

6. Рассмотрение уведомления осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения обращений, поступивших в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1 к порядку сообщения
муниципальными служащими
Аппарата Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская

(Ф.И.О.)

от

(наименование)

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в Аппарате Муниципального Совета Муниципального образования
Лиговка-Ямская при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(Подпись лица, направившего уведомление) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления « ____ » ____ 20 ____ г.

(Должность, фамилия, инициалы
муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение №2 к порядку сообщения
муниципальными служащими
Аппарата Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

<i>№ п/п</i>	<i>Регистрационный номер уведомления</i>	<i>Дата поступления обращения, заявления, уведомления</i>	<i>Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление</i>	<i>Ф.И.О. и подпись муниципального служащего, принявшего уведомление</i>	<i>Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление</i>	<i>Отметка о получении копии уведомления</i>



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

18.05.2016

№ 99

О передаче полномочий по осуществлению внешнего
Муниципального финансового контроля

В соответствии с п.2 ст.264.4 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009г. № 420-79, Законом Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга», п.7 ст.61 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, обсудив предложения Постоянных комиссий Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская: по бюджету и финансам от 13.05.2016 и комиссии по содействию охране правопорядка, законности и созданию благоприятных условий жизнедеятельности от 17.05.2016 Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Передать полномочия Контрольно-счетной палаты внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга.
2. Заключить с Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга соглашение о передаче ей полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.
3. В установленный законом срок направить копию настоящего решения в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга.
4. Внести изменения в действующие нормативные правовые акты Муниципального Совета, касающиеся правоотношений, связанных с Контрольно-счетной палатой Муниципального образования.
5. Опубликовать настоящее решение в официальном издании Муниципального Совета газете «Лиговка-Ямская» и разместить на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в информационно-коммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

18.05.2016

№ 97

«Об утверждении Положения
о порядке и условиях приватизации
муниципального имущества внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»

*(в редакции решения
Муниципального Совета
от 20.04.2017 № 142)*

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и во исполнении статьи 32 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Муниципального Совета - газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

**Положение
о порядке и условиях приватизации муниципального имущества
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, решением Муниципального Совета от 24.12.2015 № 80 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» и устанавливает цели, способы и порядок приватизации муниципального имущества внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее Муниципальное образование).

1.2. пункт исключен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142.

1.2. Органом, осуществляющим приватизацию муниципального имущества на территории Муниципального образования, является Местная Администрация Муниципального образования (далее – местная Администрация).

Местная Администрация для осуществления функций по приватизации муниципального имущества на основе контракта вправе привлечь юридическое лицо (далее – специализированная организация).

(в редакции решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)

1.4. пункт исключен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении имущества, перечень которого установлен Федеральным законом.

(в редакции решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

2.1. Приватизация муниципальной собственности проводится на основе ежегодного прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год.

2.2. Прогнозный план (программа) содержит перечень объектов муниципального имущества, которые планируется приватизировать в соответствующем году. В прогножном плане (программе) указывается характеристика муниципального имущества, которое планируется приватизировать и предполагаемые сроки приватизации.

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год является решением о приватизации конкретных объектов

муниципальной собственности, включенных в прогнозный план (программу) приватизации.

2.3. Местная Администрация разрабатывает и выносит прогнозный план (программу) на согласование Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее – Муниципальный Совет) до 15 февраля текущего года.

2.4. Решения о включении или исключении объектов из прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества принимаются с учетом мнения Муниципального Совета.

2.5. Отчет о выполнении прогнозного плана (программы) по приватизации муниципального имущества за прошедший год, содержащий перечень приватизированного в прошедшем году муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации, направляется местной Администрацией в Муниципальный Совет одновременно с прогнозным планом.

3. ПОРЯДОК ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Местная Администрация принимает решение об условиях приватизации объекта, включенного в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

Решение об условиях приватизации принимается в форме постановления. В постановлении об условиях приватизации объекта должны содержаться сведения:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

способ приватизации имущества;

начальная цена;

срок рассрочки платежа (если она предоставляется);

иные необходимые для приватизации имущества сведения.

3.2. Начальная цена приватизируемого муниципального имущества устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.3. Для участия в приватизации, покупатели муниципального имущества предоставляют документы, указанные в правовом акте местной Администрации о проведении приватизации, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.4. Обязанность доказать свое право на приобретение муниципального имущества возлагается на претендента.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной в соответствии с действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

4.1. Организационное обеспечение процесса приватизации муниципального имущества возлагается на местную Администрацию, которая создает комиссию по приватизации муниципального имущества (далее – Комиссия).

Состав, полномочия и порядок работы Комиссии утверждается местной Администрацией.

4.2. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

(в редакции решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)

4.3. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества подлежат следующие сведения:

наименование органа, принявшего решение о приватизации, реквизиты указанного решения;

наименование имущества и его характеристика;

способ приватизации;

начальная цена;

форма подачи предложения о цене;

условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

порядок, место, даты начала и окончания приема заявок (предложений);

исчерпывающий перечень предоставляемых покупателями документов и требования к их оформлению;

срок заключения договора купли-продажи;

порядок ознакомления покупателей с иной информацией, в том числе с актом инвентаризации, условиями договора купли-продажи;

иные сведения.

При продаже муниципального имущества на аукционе или конкурсе также указываются:

порядок определения победителя;

размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;

место проведения и срок подведения итогов;

условия конкурса (при продаже муниципального имущества на конкурсе).

4.4. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в течение 30 дней со дня свершения указанных сделок.

Опубликованию подлежит следующая информация:

наименование имущества и иные его характеристики;

цена сделки приватизации;

имя (наименование) покупателя.

5. СПОСОБЫ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

5.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется способами, определенными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

6. ОБРЕМЕНЕНИЯ ПРИВАТИЗИРУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(раздел исключен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)

7. ОФОРМЛЕНИЕ СДЕЛОК КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(раздел исключен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)

6. ОПЛАТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОТ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

(в редакции решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)

8.1. *пункт исключен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142.*

6.1. Порядок оплаты муниципального имущества:

а) Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год. Решение о предоставлении рассрочки принимается местной Администрацией. В

решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей.

б) На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения на официальном сайте в сети «Интернет» объявления о продаже. Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

Для целей настоящего Положения понятие «официальный сайт в сети «Интернет» используется в значении, определяемом Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

(в редакции решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)

6.2. Порядок перечисления денежных средств от приватизации муниципального имущества:

а) Денежные средства, полученные от приватизации муниципального имущества перечисляются в бюджет Муниципального образования.

б) Порядок перечисления денежных средств, полученных в результате сделок купли-продажи муниципального имущества, определяется законодательством Российской Федерации.

(в редакции решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)

6.3. Расходование средств, полученных в результате приватизации муниципального имущества, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования.

(в редакции решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 142)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

10.03.2016

№ 90

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская на 2016-2017 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 14.11.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская на 2016-2017 годы согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте Муниципального образования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

10.03.2016

№ 90

*Об утверждении Плана мероприятий по
противодействию коррупции в органах местного
самоуправления внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Лиговка-Ямская на 2016-2017 годы*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 14.11.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская на 2016-2017 годы согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте Муниципального образования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

**План
мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Лиговка-Ямская на 2016-2017 годы**

№ п/п	Мероприятия*	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационные мероприятия		
1.1	Подведение итогов выполнения планов (программ) противодействия коррупции в органах местного самоуправления МО по итогам 2015 и 2016 гг.	Глава МО, Глава МА	I квартал 2016 года (по итогам 2015 года), I квартал 2017 года (по итогам 2016 года)
1.2	Утверждение плана работы комиссии МО Лиговка-Ямская по противодействию коррупции в МО на 2017 год	Заместитель Главы МО	До 25.12.2016
1.3	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции Муниципального образования Лиговка-Ямская	Заместитель Главы МО	Не реже одного раза в полугодие
1.4	Участие Главы МО, представителей Муниципального Совета (местной Администрации) МО Лиговка-Ямская в заседаниях, методических совещаниях, посвященных вопросам реализации антикоррупционной политики, проводимых администрацией Центрального района	Глава МО, Глава МА	Один раз в полугодие
1.5.	Рассмотрение на служебных совещаниях вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению причин выявленных нарушений	Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА	По мере необходимости
1.6.	Информационное взаимодействие между МА и администрацией Центрального района в рамках осуществления мониторинга реализации антикоррупционной политики	Глава МА	Не реже одного раза в полугодие

1.7.	Организация повышения квалификации муниципальных служащих, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в органах местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, проведение семинаров для муниципальных служащих по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции	Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА	По мере необходимости
1.7.	Осуществление комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы (программы) противодействия коррупции в МО при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления МО	Глава МО, Заместитель Главы МО, Глава МА	По мере необходимости
2.	Противодействие коррупции при прохождении муниципальной службы		
2.1	Обеспечение представления муниципальных служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО, а также лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, их супругов и несовершеннолетних детей сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами	Глава МО, Глава МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА	Январь-апрель 2016 года, январь-апрель 2017 года
2.2	Организация размещения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте МО в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами	Глава МА, сотрудник МА, назначенный ответственным за размещение информации на официальном сайте МО	Май 2016 года, май 2017 года
2.3	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных должностей в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами	Глава МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА,	В порядке и сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга от 12.07.2012 № 371-68 «О проверке достоверности

			и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, и муниципальными служащими в Санкт-Петербурге, и соблюдения муниципальными служащими в Санкт-Петербурге требований к служебному поведению»
2.4	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами	Глава МА, ведущий специалист по кадрам МА	На основании поступившей информации
2.5	Внесение изменений в перечни должностей муниципальной службы, муниципальных должностей органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, 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 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА	По мере необходимости
2.6	Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, установленном	Глава МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА, Руководитель Аппарата Муниципального Совета	По мере необходимости

	муниципальными правовыми актами		
2.7	Организация работы по уведомлению муниципальными службами представителя нанимателя (работодателя) в случае обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях	Глава МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА, Руководитель Аппарата МС	В течение 2016-2017 годов
2.8	Организация работы по доведению до муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, положений действующего законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципальных правовых актов о противодействии коррупции, в том числе: - об уголовной ответственности за коррупционные правонарушения; - об увольнении в связи с утратой доверия; - о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими в соответствии с действующим законодательством	Глава МА, главный специалист- юрисконсульт МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА	Один раз в полугодие
2.9	Проведение заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Глава МА, главный специалист- юрисконсульт МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА	По мере необходимости
2.10	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Глава МА, главный специалист- юрисконсульт МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА	В течение 2016-2017 годов
2.11	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и мер ответственности к	Глава МО, Глава МА, главный специалист- юрисконсульт МА, ведущий специалист по кадрам	В течение 2016-2017 годов

	муниципальным служащим, не урегулировавшим конфликт интересов, а также преданию гласности каждого случая конфликта интересов	и делопроизводству МА	
2.12	Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу в органы местного самоуправления, положений действующего законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципальных правовых актов о противодействии коррупции, в том числе: об ответственности за коррупционные правонарушения; о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством	Глава МО, Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА	В течение 2016-2017 годов
2.13	Организация работы по реализации в органах местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»	Глава МО, Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА	В течение 2016-2017 годов
2.14	Информирование в преддверии общегосударственных праздников и памятных дат, а также праздников и памятных дат, установленных Законом Санкт-Петербурга от 26.10.2005 № 555-78 «О праздниках и памятных датах в Санкт-Петербурге», муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, о наличии законодательно установленного запрета дарить и получать подарки	Глава МО, Заместитель Главы МО, Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА	В течение 2016-2017 годов
2.15	Выявление коррупционных рисков, коррупционных признаков в действиях (бездействии) должностных лиц проверяемых объектов. Направление соответствующей информации в вышестоящие органы для проведения служебной проверки и применения мер дисциплинарного воздействия	КСП МО	

3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов			
3.1	Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами	Глава МО, Глава МА, руководитель Аппарата МС, главный специалист- юрисконсульт МА	В течение 2016-2017 годов
3.2	Организация размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов на официальном сайте МО для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством	Глава МО, Глава МА, руководитель Аппарата МС, главный специалист- юрисконсульт МА, специалист МА, ответственный за размещение информации на официальном сайте МО	В течение 2016-2017 годов
3.3	Направление муниципальных нормативных правовых актов в прокуратуру Центрального района для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с действующим законодательством	Глава МО, Глава МА, Председатель КСП, руководитель Аппарата МС, главный специалист- юрисконсульт МА,	В течение 2016-2017 годов
3.4	Учет методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Правительством Российской Федерации, при разработке в ОМСУ проектов нормативных правовых актов	Глава МО, Глава МА, руководитель Аппарата МС, главный специалист- юрисконсульт МА,	В течение 2016-2017 годов
3.5.	Выявление при проведении контрольных мероприятий коррупционных признаков в муниципальных нормативных правовых актах, а также инициирование их устранения	КСП МО	В течение 2016-2017 годов
4.	Участие в проведении антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге		
4.1	Представление в администрацию Центрального района	Глава МА,	Один раз в полугодие

	информационных материалов и сведений по показателям антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	главный специалист-юрисконсульт МА	
4.2	Участие в совещаниях, проводимых администрацией Центрального района, по вопросам организации и проведения антикоррупционного мониторинга	Глава МА главный специалист-юрисконсульт МА	В течение 2016-2017 годов
5.	Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в органах местного самоуправления МО		
5.1.	Информирование жителей МО о контактных телефонах, телефонах доверия правоохранительных органов и специальных служб районного и городского уровня.	Глава МО, Глава МА,	В течение 2016-2017 годов
5.2.	Организация предоставления населению информации о бюджетном процессе	Глава Муниципального образования, Глава местной Администрации, Руководитель Аппарата Муниципального Совета	В течение 2016-2017 годов
5.3.	Информационное наполнение раздела "Противодействие коррупции" на официальном сайте МО с целью информирования жителей о ходе реализации антикоррупционной политики в органах местного самоуправления МО	Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА, специалист МА, ответственный за размещение информации на официальном сайте МО	В течение 2016-2017 годов
5.4.	Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых органами местного самоуправления МО, мини-плакатов социальной рекламы, направленной на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения муниципальных служащих	Глава МА, специалист МА, ответственный за размещение информации на официальном сайте МО.	В течение 2016-2017 годов
6.	Привлечение граждан и институтов гражданского общества (в том числе Общественный совет МО Лиговка-Ямская) к реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге, формирование в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики		

6.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции (в том числе поступивших из ИОГВ, а также на специальную линию «Нет коррупции!») по вопросам, находящимся в компетенции органов местного самоуправления МО	Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА	В течение 2016-2017 годов
6.2	Обеспечение функционирования электронных почтовых ящиков на официальном сайте МО и специально выделенных телефонных линий для приема обращений граждан («горячих линий»)	Глава МА, специалист МА, ответственный за размещение информации на официальном сайте МО.	В течение 2016-2017 годов
6.3	Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге на заседаниях Общественного Совета МО и комиссии по противодействию коррупции МО	Глава МА, заместитель Главы МО	В соответствии с планами работы указанных совещательно-консультативных органов
6.4	Участие представителей органов местного самоуправления МО в научно-представительских мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, организованных научными организациями, образовательными учреждениями и институтами гражданского общества	Глава МО, Глава МА, главный специалист-юрисконсульт МА, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству МА	В течение 2016-2017 годов (по мере необходимости)
6.5.	Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления МО в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами	Глава МО, Глава МА	В течение 2016-2017 годов
7.	Антикоррупционные мероприятия в сфере муниципальных закупок и использования средств местного бюджета		
7.1.	Осуществление аудита закупок. Проверка, анализ и оценка расходов, законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по планируемому к заключению, заключенным и исполненным контрактам.	КСП МО	В соответствии с планом работы КСП на соответствующий год
7.2.	Организация повышения квалификации в области осуществления закупок для муниципальных нужд должностных лиц, непосредственно занимающихся вопросами осуществления закупок	Глава МА	По мере необходимости
7.3	Проведение юридической экспертизы	Главный специалист-	В течение 2016-2017

	соответствия заключаемых МА контрактов на поставку товаров, проведение работ, оказание услуг действующему законодательству	юрисконсульт МА	годов
7.4	Проведение мониторинга и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности по осуществлению муниципальных закупок. Внесение предложений по устранению выявленных коррупционных рисков, совершенствованию условий, процедур и механизмов муниципальных закупок	Главный специалист-юрисконсульт МА, руководитель отдела благоустройства и муниципальных закупок	В течение 2016-2017 годов

* Термины и определения, используемые в настоящем Плане, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1 Форма и тематика обучающих мероприятий определяется Главой местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Лиговка-Ямская).

3 В соответствии с административными регламентами предоставления государственными и муниципальными услуг.

Принятые сокращения:

Аппарат МС	- Аппарат Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Лиговка-Ямская;
МА	- местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Лиговка-Ямская;
МО	- внутригородское Муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципального округ Лиговка-Ямская;
МБУ "Лиговка-Ямская"	- муниципальное бюджетное учреждение по оказанию муниципальных услуг "Лиговка-Ямская"
официальный сайт МО	- официальный сайт внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Лиговка-Ямская в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
КСП МО	- Контрольно-счетная палата внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Лиговка-Ямская



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

10.03.2016

№ 89

*«Об утверждении Порядка
реализации правотворческой инициативы
граждан во внутригородском
Муниципальном образовании Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»*

В соответствии с пунктом 2 статьи 130 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и во исполнение подпункта 23 пункта 2 статьи 32 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок реализации правотворческой инициативы граждан во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Муниципального Совета - газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОРЯДОК
реализации правотворческой инициативы граждан
во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 26 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и статьями 20, 32 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская определяет порядок реализации правотворческой инициативы граждан во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

1. Общие положения

1.1. Правотворческая инициатива - форма непосредственного участия населения внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в осуществлении местного самоуправления путем внесения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в орган местного самоуправления Муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления Муниципального образования, к компетенции которого относится принятие такого муниципального правового акта.

1.2. Реализация гражданами правотворческой инициативы осуществляется через инициативную группу граждан, обладающих избирательным правом, путем внесения в Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская или должностным лицам местного самоуправления Муниципального образования, к компетенции которых относится принятие муниципального правового акта, в соответствии с настоящим Порядком. (далее - инициативная группа граждан).

1.3. Правотворческая инициатива может быть реализована в виде внесения проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие муниципальные правовые акты либо о признании их утратившими силу.

2. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы

2.1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом.

2.2. Формирование инициативной группы граждан по реализации правотворческой инициативы осуществляется на основе волеизъявления граждан путем внесения их личных данных в подписные листы.

2.3. Решения, принимаемые инициативной группой граждан, оформляются протоколами собрания инициативной группы граждан.

2.4. Подписные листы изготавливаются инициативной группой граждан по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Минимальная численность инициативной группы составляет 3 процента от числа жителей Муниципального образования, обладающих избирательным правом.

2.6. Гражданин собственноручно ставит свою подпись в подписном листе.

2.7. В подписном листе также указываются следующие данные о гражданине: фамилия, имя, отчество, год рождения (достижения возраста 18 лет на день сбора подписей - дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серия и номер паспорта, дата внесения подписи. Указанные данные вносятся в подписной лист гражданином собственноручно или по его просьбе лицом, собирающим подписи.

2.8. Лицо, собирающее подписи, должно обеспечить гражданам, ставящим свои подписи в подписные листы, возможность ознакомиться с проектом муниципального правового акта, который вносится в порядке реализации правотворческой инициативы.

3. Внесение проекта муниципального нормативного правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы.

3.1. Инициативная группа направляет в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, к компетенции которых относится принятие муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, письменное обращение о рассмотрении проекта муниципального правового акта, к которому прилагаются:

- подписные листы с подписями членов инициативной группы;
- пояснительная записка, содержащая указание на предмет правового регулирования муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, а также обоснование необходимости принятия такого муниципального правового акта, изложение его целей и основных положений;
- информационные и справочные материалы;
- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта муниципального правового акта, реализация которого потребует финансовых затрат из местного бюджета), обоснование социальной значимости и прогноз ожидаемых результатов по итогам принятия муниципального правового акта;
- протоколы собраний инициативной группы граждан.

Обращение должно быть подписано всеми членами инициативной группы.

Подписные листы должны быть сброшюрованы в виде папок и пронумерованы.

В обращении инициативной группы должно быть указано лицо (-а), уполномоченное (-ые) представлять инициативную группу в процессе рассмотрения органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская правотворческой инициативы, в том числе докладчик по вносимому проекту муниципального правового акта, и заявляемое количество подписей, содержащихся в подписных листах.

3.2. При приеме документов у инициативной группы граждан, обратившейся с правотворческой инициативой, проект муниципального правового акта и каждая папка с подписными листами заверяются печатью для документов соответствующего органа или должностного лица местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Уполномоченному лицу инициативной группы выдается подтверждение в письменной форме о приеме проекта муниципального правового акта и подписных листов с указанием количества принятых подписных листов и заявленного количества подписей, даты и времени их приема.

3.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в десятидневный срок со дня получения документов инициативной группы имеет право провести проверку достоверности сведений о членах инициативной группы граждан, а также подлинности подписей граждан.

Орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления для проведения указанной проверки вправе привлекать специалистов, в том числе на договорной основе.

3.4. Недостоверными подписями считаются:

а) подписи лиц, не обладающих активным избирательным правом на выборах, и подписи граждан, указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности, - при наличии официальной справки органа внутренних дел либо заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке достоверности подписей;

б) подписи граждан без указания каких-либо сведений из требуемых в соответствии с настоящим Порядком;

в) подписи граждан, выполненные от имени разных лиц одним лицом или от имени одного лица другим лицом, - на основании письменного заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке их достоверности;

г) подписи граждан, сведения о которых внесены нерукописным способом или карандашом;

д) подписи граждан с исправлениями в соответствующих им сведениях о гражданах.

3.5. В случае выявления в результате проведенной проверки данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации подписей (более чем пяти процентах от проверяемых подписей) орган местного самоуправления вправе не рассматривать проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

3.6. Орган местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская или должностное лицо местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, которому поступил проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, вправе направить указанный проект в прокуратуру Центрального района г. Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы.

4. Рассмотрение проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы.

4.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта. При этом процесс рассмотрения проекта муниципального правового акта, принятия по нему решения и его опубликование не могут превышать трех месяцев с момента внесения его на рассмотрение компетентному органу или должностному лицу местного самоуправления.

4.2. Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

4.3. В случае, если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции Муниципального Совета, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании данного органа не позднее чем через 30 дней со дня его поступления в Муниципальный Совет. При этом Муниципальный Совет информирует граждан, внесших проект правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы, о месте и времени заседания Муниципального Совета не позднее чем за 3 дня до дня его проведения.

4.4. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, принимается представительным органом местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Регламентом заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская для принятия соответствующего муниципального правового акта.

4.5. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, принимается одно из следующих решений:

- о принятии муниципального правового акта в представленном виде;
- о принятии муниципального правового акта с изменениями, если эти изменения носят технический, утоняющий характер и не затрагивают существенных положений внесенного проекта муниципального правового акта;
- об отклонении проекта муниципального правового акта.

4.6. Решение по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть мотивированным и в случае отклонения соответствующего проекта муниципального правового акта должно содержать одно или несколько из нижеприведенных оснований для такого отклонения:

- принятие предложенного проекта муниципального правового акта выходит за пределы компетенции соответствующего органа местного самоуправления либо содержит правовое регулирование отношений, не относящихся к вопросам местного значения;

- предложенный проект муниципального правового акта противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству субъекта Российской Федерации, Уставу Муниципального образования Лиговка-Ямская;

- муниципальный правовой акт, регулирующий аналогичные правоотношения, был принят и введен в действие ранее;

- орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит рассмотрение предложенного проекта муниципального правового акта, пришел (-ло) к заключению о нецелесообразности принятия указанного проекта муниципального правового акта ввиду того, что он влечет ухудшение либо не предполагает улучшения условий жизни жителей Муниципального образования Лиговка-Ямская, отдельных жителей, правового регулирования правоотношений, либо влекущим неопределенные правовые последствия.

4.7. При принятии положительного решения по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, муниципальный правовой акт должен содержать:

- название правотворческой инициативы;
- проект правотворческой инициативы;
- порядок учета предложений по проекту правотворческой инициативы;
- порядок участия граждан в обсуждении правотворческой инициативы.

4.8. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан с соблюдением сроков, указанных в пункте 4.1.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящий Порядок вносятся решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в порядке, установленном Регламентом заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская V созыва и вступают в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Приложение

к Порядку реализации правотворческой инициативы
граждан во внутригородском Муниципальном образовании
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем внесение в

(наименование органа местного самоуправления)

в порядке реализации правотворческой инициативы граждан

(наименование проекта муниципального правового акта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства	Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, его заменяющего; наименование или код выдавшего паспорт или документ его заменяющий органа	Подпись, подтвержда- ющая правильность сведений о гражданине и его согласие на внесение указанного муниципаль- ного правового акта	Дата подписи

Подписной лист удостоверяю:

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, серия и номер
паспорта или заменяющего его документа лица, собиравшего подписи)

_____ / _____ /

подпись

расшифровка

" ____ " _____ 201__ г.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

24.12.2015

№ 82

Об официальном сайте внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», пп. 20 п. 2 ст. 32, пп. 28, 29 ст. 41 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, решением Муниципального Совета от 27.06.2013 №262 «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», в целях повышения доступности информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, размещаемого на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Определить в качестве официального сайта внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Муниципального образования) сайт по адресу: <http://www.лиговка-ямская.пф> и <http://www.ligovka-yamskaya.ru>.
2. Утвердить местную Администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (Буканова О.Ю.) уполномоченным органом по ведению официального сайта Муниципального образования.
3. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета от 28.01.2010 № 72 « О сайте Муниципального образования муниципальный округ «Лиговка-Ямская»».
4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Муниципального образования и в официальном печатном издании - газете «Лиговка-Ямская».
5. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя Главы Муниципального образования Ильина С.А.

Решение вступает в силу с 01.01.2016.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

26.11.2015

№ 74

Об Общественном редакционном совете
официального печатного издания
Муниципального Совета Муниципального
образования Лиговка-Ямская - газеты
"Лиговка-Ямская"

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», а также заслушав информацию руководителя Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская Корнеевой Ю.М. "О концепции развития официального печатного издания Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газеты "Лиговка-Ямская", в целях выработки понятной для жителей Муниципального образования Лиговка-Ямская информационной политики, максимального удовлетворения их информационных потребностей и учета интересов, а также определения дальнейшей концепции развития официального печатного издания Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газеты "Лиговка-Ямская", Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Создать Общественный редакционный совет официального печатного издания Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газеты "Лиговка-Ямская" (далее – Совет), утвердить состав Совета согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о Совете (приложение №2).
3. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета от 17.09.2009 №43 "О реорганизации деятельности печатного органа Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская газеты "Лиговка-Ямская".
4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Муниципального образования и в газете «Лиговка-Ямская».
5. Решение вступает в силу со дня его принятия Муниципальным Советом Муниципального образования.
6. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

СОСТАВ
Общественного редакционного совета официального печатного издания
Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газеты
"Лиговка-Ямская"

Корнеева Юлия Михайловна	- руководитель Аппарата Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская; председатель Совета;
Плескачевская Светлана Михайловна	- руководитель кружка «Любителей чтения» МБУ «Лиговка-Ямская»; заместитель председателя Совета;
Резник Наталья Анатольевна	- специалист по организационной работе МБУ «Лиговка- Ямская»; секретарь Совета;
Гвашева Ирина Петровна	- воспитатель ГБДОУ детского сада №155 комбинированного вида Центрального района Санкт- Петербурга, житель Муниципального образования Лиговка- Ямская;
Журавлева Наталья Владимировна	- депутат Муниципального Совета, член постоянной комиссии по социальной политике, образованию, культуре и делам ветеранов Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская;
Канюкова Марина Анатольевна	- учитель русского языка и литературы ГБОУ СОШ №153;
Лиходаева Елена Андреевна	- заместитель председателя Совета ветеранов, житель Муниципального образования Лиговка-Ямская;
Похлебина Наталья Михайловна	- пенсионер, представитель активной общественности Муниципального образования Лиговка-Ямская;
Скоров Михаил Аркадьевич	- помощник депутата Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская Романова А.Н.
Чистова Татьяна Павловна	- пенсионер, один из постоянных авторов поэтической рубрики «На крыльях вдохновения» официального печатного издания Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская – газеты «Лиговка-Ямская»

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общественном редакционном совете официального печатного издания
Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газеты
"Лиговка-Ямская"

1. Общие положения

1. Общественный редакционный совет официального печатного издания Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская – газеты «Лиговка-Ямская» (далее - Совет) является совещательным органом, участвующим в определении концепции развития официального печатного издания Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газеты "Лиговка-Ямская" и осуществляющим реализацию решений Муниципального Совета, касающихся вопросов муниципальной информационной политики.

2. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Цели и основные задачи Совета

2.1. Основной целью создания Совета является разработка четкой и понятной информационной политики органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, ориентированной на удовлетворение информационных потребностей жителей Муниципального образования посредством ежемесячного выпуска официального печатного издания Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская- газеты "Лиговка-Ямская" (далее – газета «Лиговка-Ямская»), а также определение магистральных направлений развития официального печатного издания.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- обсуждение планируемого тематического и содержательного наполнения основных выпусков газеты "Лиговка-Ямская";
- рассмотрение поступающих в редакцию материалов на предмет целесообразности их публикации в очередном выпуске газеты "Лиговка-Ямская";
- обсуждение необходимости изменения, дополнения, ведения тех или иных рубрик газеты "Лиговка-Ямская";
- принятие решений в пределах своей компетенции, определяемой настоящим Положением, и передача их для исполнения и учета при издании газеты «Лиговка-Ямская» главному редактору газеты «Лиговка-Ямская».

3. Права Совета

3.1. Совет для осуществления возложенных на него задач имеет право:

- использовать помещения органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская для проведения заседаний по предварительному согласованию с Главой Муниципального образования Лиговка-Ямская и с учетом графика использования помещений органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, составляемого местной Администрацией и Муниципальным бюджетным учреждением по оказанию муниципальных услуг «Лиговка-Ямская»;
- приглашать для участия в заседаниях Совета с целью взаимодействия и организации исполнения решений Совета главного редактора газеты «Лиговка-Ямская»;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская, авторов, материалы которых планируется опубликовать в газете "Лиговка-Ямская", представителей активной общественности Муниципального образования Лиговка-Ямская, представителей различных творческих союзов, общественных объединений и иных организаций ;
- привлекать к участию в обсуждении вопросов, касающихся муниципальной информационной политики, концепции развития официального печатного издания представителей активной общественности, проживающих на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская.

4. Состав Совета и порядок его работы

4.1. Состав Совета формируется на основе предложений, поступающих в Аппарат Муниципального Совета от жителей Муниципального образования Лиговка-Ямская, депутатов Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская, сотрудников органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская и Муниципального бюджетного учреждения по оказанию муниципальных услуг "Лиговка-Ямская", организаций всех форм собственности, расположенных на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская, и утверждается решением Муниципального Совета.

4.2. Совет возглавляет председатель - руководитель Аппарата Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская.

4.3. Председатель Совета:

- определяет дату проведения заседания Совета;
- оповещает членов Совета о дате и времени проведения заседания, формирует повестку дня заседания;
- проводит заседание Совета;
- представляет на рассмотрение Совета материалы, поступившие от жителей Муниципального образования Лиговка-Ямская, организаций всех организационно-правовых форм для опубликования в газете "Лиговка-Ямская".

4.4. В случае отсутствия председателя Совета заседание проводит его заместитель. При отсутствии обоих - по поручению председателя Совета любой член Совета.

4.5. Секретарь Совета ведет протокол заседания.

4.6. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

4.7. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов с занесением в протокол. Отсутствующие на заседании Совета члены могут выразить свое мнение в письменном виде.

4.8. Особое мнение членов Совета, голосовавших против принятого решения по тому или иному вопросу повестки дня, может быть изложено ими в письменном виде и приложено к протоколу заседания Совета.

4.9. Принятые Советом решения носят обязательный характер для главного редактора газеты «Лиговка-Ямская».

5. Обеспечение деятельности Совета

5.1. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет председатель Совета.

5.2. Функция технического обеспечения деятельности Совета возлагается на секретаря Совета.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения в настоящее Положение вносятся на основании решения Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

24.12.2015

«О порядке управления
и распоряжения имуществом, находящимся
в муниципальной собственности внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»

№ 80

*(в редакции решения
Муниципального Совета
от 20.12.2016 № 129)*

В целях совершенствования управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Муниципального образования Лиговка-Ямская, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, пунктом 5 части 10 статьи 35, статьей 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», с учетом заключения прокуратуры Центрального района Санкт-Петербурга от 08.12.2015 года и во исполнении статьи 32 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (Приложение).
2. Предложить органам местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская в течение I квартала 2016 года обеспечить исполнение утвержденного Порядка путем разработки и принятия соответствующих правовых актов, а также внесения дополнений и изменений в действующие правовые акты органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская по кругу полномочий, входящих в их компетенцию.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Муниципального Совета - газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

**ПОРЯДОК
УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (г. Санкт-Петербург), подпунктом 4 пункта 1 статьи 32 Устава Муниципального образования Лиговка-Ямская, иными муниципальными нормативными правовыми актами Муниципального образования.

1.2. Настоящий Порядок определяет правоотношения по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее – муниципальное имущество). Действие норм настоящего Порядка не распространяется на порядок формирования, использования и учета средств бюджета Муниципального образования.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

"Муниципальное имущество" - имущество, принадлежащее Муниципальному образованию на праве собственности.

"Управление имуществом" - организованный процесс принятия и исполнения решений в области учета муниципального имущества, контроля и регулирования имущественных отношений, осуществляемый органами местного самоуправления Муниципального образования.

"Распоряжение имуществом" - действия уполномоченных органов местного самоуправления Муниципального образования по определению и изменению юридического статуса муниципального имущества, в том числе передача его юридическим и физическим лицам в собственность, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду, залог.

"Казна Муниципального образования" - средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

(абзац пятый в ред. решения Муниципального Совета от 20.12.2016 № 129)

Финансирование деятельности по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Муниципального образования осуществляется из средств местного бюджета.

1.4. Пункт исключен решением Муниципального Совета от 20.12.2016 № 129.

1.5. Муниципальному образованию Лиговка-Ямская (далее – Муниципальное образование) как собственнику принадлежат права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

От имени Муниципального образования права собственника в пределах предоставленных им полномочий осуществляют: Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее по тексту – Муниципальный Совет), Глава Муниципального образования (далее по тексту – Глава МО), местная Администрация Муниципального образования (далее по тексту – местная Администрация), Контрольно-счетная палата Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее по тексту – КСП МО Лиговка-Ямская).

1.6. Управление и распоряжение муниципальным имуществом включает:

- а) формирование и учет муниципального имущества;
- б) управление и распоряжение имуществом, составляющим казну Муниципального образования;
- в) управление пакетами акций (долями) в уставных капиталах хозяйственных обществ, находящимися в собственности Муниципального образования;
- г) приватизацию, передачу в аренду, безвозмездное пользование, залог, мену, приобретение и отчуждение муниципальной собственности, передачу в доверительное управление и на хранение, внесение в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ, страхование объектов муниципальной собственности, производимое за счет средств бюджета Муниципального образования;
- д) управление муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;
- е) контроль за использованием муниципального имущества;
- ж) защиту права муниципальной собственности.

1.7. Основания приобретения и прекращения права муниципальной собственности устанавливаются действующим законодательством.

1.8. Доходы от использования муниципального имущества являются средствами бюджета Муниципального образования.

2. Полномочия органов местного самоуправления Муниципального образования в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом

2.1. Муниципальный Совет в пределах своей компетенции:

- 2.1.1. Устанавливает порядок и условия приватизации муниципального имущества;
- 2.1.2. Определяет порядок принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;
- 2.1.3. Определяет порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности Главы Муниципального образования (либо иного уполномоченного им должностного лица местного самоуправления) по представлению Главы Муниципального образования в Муниципальный Совет;
- 2.1.4. Определяет основные направления и приоритеты политики Муниципального образования в сфере управления муниципальной собственностью;
- 2.1.5. Осуществляет контроль за использованием объектов муниципального имущества, в том числе заслушивает информационные отчеты местной Администрации о состоянии и использовании муниципального имущества в форме ежегодного отчета;

- 2.1.6. Заслушивает отчет местной Администрации об итогах проведенной инвентаризации за прошедший год;
- 2.1.7. Устанавливает перечень объектов муниципальной собственности, не подлежащих отчуждению;
- 2.1.8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и Уставом Муниципального образования.

2.2. Глава Муниципального образования в пределах своей компетенции:

- 2.2.1. Вносит на рассмотрение Муниципального Совета законодательские инициативы по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Муниципального образования наравне с депутатами Муниципального Совета в части компетенции представительного органа Муниципального образования.
- 2.2.2. На основании поступивших от органов государственной власти, организаций всех форм собственности, физических лиц предложений о передаче соответственно объектов федеральной, городской и частной собственности в муниципальную собственность обеспечивает с помощью Аппарата Муниципального Совета и местной Администрации проведение процедуры передачи указанного имущества в муниципальную собственность в установленном законом порядке;
- 2.2.3. Вносит проекты решений Муниципального Совета в части совершенствования управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе в отношении ненадлежащего использования муниципального имущества.

2.3. Местная Администрация Муниципального образования в пределах своей компетенции:

- 2.3.1. Управляет и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с настоящим Порядком, иными муниципальными правовыми актами Муниципального образования и действующим законодательством;
- 2.3.2. Принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных бюджетных учреждений. Учреждение, предприятие владеет, пользуется имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.
Состав имущества создаваемого учреждения определяется постановлением местной Администрации, издаваемым на основании решения Муниципального Совета Муниципального образования о создании учреждения в Порядке установленном решением Муниципального Совета. Данные о балансовой стоимости муниципального имущества, закрепляемого за учреждением, отражаются в договоре о передаче муниципального имущества в оперативное управление и передаточном акте;
(пункт в ред. решения Муниципального Совета от 20.12.2016 № 129)
- 2.3.3. В пределах своей компетенции заключает от имени Муниципального образования договоры (купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, мены, дарения, ренты и др.) в отношении муниципального имущества, а также в отношении объектов, приобретаемых в муниципальную собственность;
- 2.3.4. Приобретает объекты имущества в муниципальную собственность. Решение о приобретении муниципального движимого имущества и особо ценного движимого имущества, подлежащего включению в реестр муниципального имущества, принимается по согласованию с Муниципальным Советом в установленном порядке;
- 2.3.5. Организует учет муниципального имущества;
- 2.3.6. Проводит мероприятия по инвентаризации и оценке муниципального имущества;
- 2.3.7. Устанавливает порядок содержания, использования муниципальных нежилых помещений, а также порядок распоряжения ими;
- 2.3.8. Осуществляет текущий контроль за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества;

- 2.3.9. Принимает решение об участии Муниципального образования в хозяйственных обществах;
- 2.3.10. Заключает концессионные соглашения от имени Муниципального образования на основании правового акта местной Администрации;
- 2.3.11. Выступает продавцом и покупателем муниципального имущества, в том числе особо ценного движимого муниципального имущества;
- 2.3.12. Утверждает уставы акционерных обществ, созданных путем приватизации имущественного комплекса муниципальных унитарных предприятий, а также подписывает учредительные документы хозяйственных обществ.
- 2.3.13. Управляет ценными бумагами, находящимися в муниципальной собственности Муниципального образования;
- 2.3.14. Осуществляет учет и контроль за поступлением денежных средств от приватизации и аренды муниципального имущества;
- 2.3.15. Осуществляет формирование и ведение Реестра муниципального имущества Муниципального образования;
- 2.3.16. Осуществляет учет и ведение реестра имущества казны Муниципального образования, обеспечивает сохранность муниципального имущества.
- 2.3.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту имущественных прав Муниципального образования при ведении дел в суде, выступая в роли истца, ответчика либо третьего лица;
- 2.3.18. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий по согласованию с Муниципальным Советом в Порядке установленным его решением;
- 2.3.19. Принимает решение об установлении порядка отчуждения объектов недвижимости и акций;
- 2.3.20. Разрабатывает и вносит в Муниципальный Совет прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год, в срок до 01 марта текущего года.
- 2.3.21. Разрабатывает и принимает Положение об управлении и распоряжении имуществом, находящемся в муниципальной собственности Муниципального образования;
- 2.3.22. Осуществляет иные полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (г.Санкт-Петербурга) и муниципальными правовыми актами Муниципального образования.

2.4. Контрольно-счетная палата Муниципального образования в пределах своей компетенции:

- 2.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Муниципальному образованию;
- 2.4.2. Осуществляет внешний контроль по определению обоснованности затрат местного бюджета на содержание муниципального имущества;
- 2.4.3. Выявляет нарушения порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;
- 2.4.4. Осуществляет в соответствии с ежегодно утверждаемым Планом работы КСП МО Лиговка-Ямская документальные проверки соответствия данных бухгалтерской и иной отчетности местной Администрации, муниципального предприятия и учреждения, владеющих муниципальным имуществом, данным, содержащимся в реестре муниципального имущества, путем проверки проведенной инвентаризации местной Администрацией за прошедший год.
- 2.4.5. Осуществляет аудиторские проверки местной Администрации и организаций, владеющих муниципальным имуществом;

2.4.6. Осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа Муниципального образования и КСП МО Лиговка-Ямская.

3. Защита права муниципальной собственности

3.1. Защита права муниципальной собственности осуществляется местной Администрацией в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Муниципальная собственность может быть истребована из чужого незаконного владения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.3. Органы местного самоуправления Муниципального образования, осуществляющие права собственника, вправе требовать устранения всяких нарушений их прав, хотя бы эти нарушения не были связаны с лишением владения.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании соответствующего решения Муниципального Совета.

4.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей и сотрудников муниципальных предприятий и учреждений, юридических и физических лиц, имеющих в пользовании муниципальное имущество.

4.3. Вопросы по управлению и распоряжению имуществом Муниципального образования Лиговка-Ямская, не урегулированные настоящим Порядком, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации (г. Санкт-Петербурга) и нормативными актами органов местного самоуправления Муниципального образования.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

26.11.2015

№ 73

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Согласно части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно Приложению.
2. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская.
3. Решение вступает в силу со дня его принятия Муниципальным Советом.
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-
Ямская представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальные служащие вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:
 - 1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за пять рабочих дней до начала ее выполнения;
 - 2) планировать выполнение иной оплачиваемой работой только вне служебного времени;
 - 3) исключить случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 4) в случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в установленном настоящим решением Порядке.
4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
5. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - 1) сведения о иной оплачиваемой работе (вид иной оплачиваемой работы, наименование и юридический адрес организации; фамилия, имя, отчество руководителя организации / фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица¹, должность, должностные обязанности; либо вид и объем выполняемых работ при заключении гражданско-правового договора);
 - 2) предполагаемая дата начала выполнения соответствующей работы;

¹ Для целей настоящего Порядка термин "работодатель - физическое лицо" используется в том же значении, что и в Трудовом кодексе Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

- 3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа;
- 4) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор).

6. Муниципальный служащий представляет уведомление для регистрации специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - специалист по кадрам).

7. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадрам в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение №2).

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

9. Специалист по кадрам в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю). После рассмотрения уведомления представителя нанимателя (работодателя) специалист по кадрам приобщает уведомление к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Главе внутригородского Муниципального
образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(наименование должности муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я
намерен(-а) выполнять иную оплачиваемую работу с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

(указать сведения о виде деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий:
вид иной оплачиваемой работы; наименование и юридический адрес организации; инициалы, фамилия
руководителя организации / фамилия, имя, отчество работодателя -физического лица; должность,
должностные обязанности либо вид и объем выполняемых работ при заключении гражданско-правового
договора, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы; срок, в течение которого
будет осуществляться соответствующая работа либо иную информацию, характеризующую вид
деятельности)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за
собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона» от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

(подпись муниципального
служащего)

(фамилия, инициалы
муниципального служащего)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими Аппарата
Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Лиговка-
Ямская о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими Аппарата Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-
Ямская о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Фамилия, инициалы и должность муниципально- го служащего, представивше- го уведомление	Дата поступления и регистра- ционный номер уведомления	Фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должност- ного лица, принявше- го уведомле- ния	Подпись федерального государственного гражданского служащего о получении копии уведомления	Отметка об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

02.07.2015

№ 59

Об утверждении графика
приема граждан депутатами
Муниципального Совета Муниципального
образования Лиговка-Ямская V созыва
на второе полугодие 2015 г. и последующий
период

В целях организации и осуществления приема граждан депутатами Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская V созыва и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008 № 537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п. 9, 10 ст. 36 Устава Муниципального образования Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить график приема граждан депутатами Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская V созыва (2014-2019 гг.) на второе полугодие 2015 г. и последующий период согласно Приложению.
2. Предложить местной Администрации Муниципального образования (Буканова О.Ю.) обеспечить представление помещений и создание необходимых материально-технических условий для осуществления приема граждан депутатами Муниципального Совета Муниципального образования.
3. Аппарату Муниципального Совета организовать учет работы депутатов по приему граждан, содействовать рассмотрению и разрешению депутатами просьб, жалоб и предложений, поступивших при проведении приемов.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
5. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
6. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

№ п\п	ФИО	Дни приема	Время приема	Адрес приема
242 избирательный округ				
1	Волков Александр Валентинович	3-я среда	18.00 -20.00	ул. Харьковская, д. 6/1, лит.А, пом. 2Н, каб. №3
2	Журавлева Наталья Владимировна	по понедельникам	13.00 -14.00, 16.00-17.00	ГБОУ СОШ №153 (ул. Гончарная, д.15)
3	Ильин Сергей Александрович	по вторникам	10.00-13.00	ул.Харьковская, д. 6/1, лит.А, пом. 2Н, каб. № 4
4	Ковалев Константин Иванович	по средам	15.00-18.00	ул.Харьковская, д. 6/1, лит.А, пом. 2Н, каб. № 8
5	Павлова Марина Владимировна	2-й четверг	16.00-18.00	ул.Харьковская, д. 6/1, лит.А, пом. 2Н, каб. № 3
243 избирательный округ				
1	Абросова Нина Алексеевна	2-й четверг	15.00-17.00	ул. Харьковская дом 6/1, лит.А, пом. 2Н, каб. № 3
2	Романов Александр Николаевич	1-й четверг	18.00-20.00	ул. Харьковская дом 6/1, лит.А, пом. 2Н, каб. № 3
3	Стрелкова Надежда Викторовна	по средам	10.00 -12.00	Черняховского, д.31
4	Федоров Александр Валентинович	2-й и 4-й вторник	18.00-20.00	ФГБНУ "Всероссийский научно- исследовательский институт жиров" (ВНИИЖиров) (ул. Черняховского, д. 10)
5	Чекина Валентина Дмитриевна	по средам	16.00-18.00	ГБОУ СОШ №304 (ул.Черняховского, д.30А)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

02.07.2015

№ 54

Об утверждении Положения «Об
Общественном совете внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская»

*(в редакции решения
Муниципального Совета от
14.08.2017 № 153)*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об Общественном совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
3. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общественном совете внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

1. Общие положения

1.1. Общественный совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Совет) является коллегиальным совещательным и консультативным органом, содействующим согласованному взаимодействию муниципальных органов, органов государственной власти, государственных учреждений и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в интересах жителей Муниципального образования.

1.2. Совет работает на общественных началах.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ "Об общественных объединениях", Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", иными федеральными законами и подзаконными актами федерального уровня, законами и подзаконными актами Санкт-Петербурга, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.4. Положение о Совете, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решениями Муниципального Совета Муниципального образования, персональный состав Совета утверждается постановлением Главы Муниципального образования в течение 3 (трех) месяцев с момента принятия настоящего решения.

1.5. Совет самостоятельно разрабатывает и утверждает регламент своей работы по согласованию с Муниципальным Советом.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Совет создается в целях:

2.1.1. Привлечения общественности к участию в социальном и экономическом развитии Муниципального образования.

2.1.2. Выработки и реализации механизмов и форм гражданского участия в процессе формирования и осуществления социальной политики Муниципального образования.

2.1.3. Консолидации интересов общественных и иных организаций, профессиональных союзов, общественных деятелей, широких слоёв общественности для обеспечения эффективного и конструктивного диалога с органами государственной власти и органами местного самоуправления, по созданию благоприятных условий для повышения качества жизни населения.

2.2. Основными задачами Совета являются:

2.2.1. Выработка и осуществление согласованных, целенаправленных совместных действий органов местного самоуправления муниципального образования, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций по реализации программ развития Муниципального образования.

2.2.2. Содействие дальнейшему укреплению гражданского общества, созданию новых общественных институтов, организации их взаимодействия.

- 2.2.3. Содействие в привлечении внебюджетных финансовых средств в социальную сферу Муниципального образования и в их эффективном расходовании.
- 2.2.4. Проведение мониторинговых исследований и анализа состояния и тенденций общественных процессов.
- 2.2.5. Анализ и общественная оценка проектов правовых актов органов местного самоуправления в социальной сфере по вопросам поддержки и развития общественных институтов в Муниципальном образовании, защите конституционных прав, свобод и законных интересов населения, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций.
- 2.2.6. Организация и проведение конференций, «круглых столов», семинаров, дискуссий, публичных обсуждений по различным аспектам социально-экономического, общественно-политического и культурного развития Муниципального образования.
- 2.2.7. Привлечение к работе Совета жителей Муниципального образования, в том числе, через советы многоквартирных домов, товарищества собственников недвижимости.
- 2.2.8. Укрепление и развитие взаимодействия со средствами массовой информации и коммуникации, содействие развитию социальной рекламы и формированию социально ориентированного информационного пространства.
- 2.2.9. Подготовка и публикация в средствах массовой информации ежегодной информационной справки Совета об итогах совместной работы Совета с органами местного самоуправления.

3. Функции Совета

- 3.1. Координация взаимодействия общественных объединений, широких слоев общественности, действующих в интересах жителей Муниципального образования, оказание содействия их работе.
- 3.2. Оказание содействия в формировании, становлении и развитии общественных институтов и гражданских инициатив.
- 3.3. Организация и проведение мероприятий по консолидации потенциала общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций муниципального образования.
- 3.4. Организация взаимодействия органов местного самоуправления, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций по наиболее важным вопросам экономического, социального и общественного развития Муниципального образования.
- 3.5. Организация и обеспечение выполнения функций общественного контроля и общественной экспертизы социальных программ, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, подготовка практических рекомендаций для органов местного самоуправления.
- 3.6. Изучение и обобщение общественного мнения по наиболее важным для жителей Муниципального образования вопросам.
- 3.7. Обеспечение взаимодействия с Общественным советом администрации Центрального района Санкт-Петербурга, Общественными советами других муниципальных образований города.
- 3.8. Содействие созданию открытого информационного пространства для взаимодействия органов местного самоуправления, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций.

4. Полномочия Совета

- 4.1. Совет обладает следующими полномочиями:
- 4.1.1. Принимать решения рекомендательного характера по вопросам общественного и социально-экономического развития Муниципального образования.
- 4.1.2. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления, организаций, граждан информацию, необходимую для работы Совета.

4.1.3. Вносить предложения в органы местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская по созданию благоприятных условий для развития общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций, рекомендации, аналитические и информационные материалы, проекты распорядительных документов по вопросам, находящимся в компетенции Совета.

4.1.4. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций при обсуждении вопросов, решение которых входит в их компетенцию.

4.1.5. Организовывать и проводить общественные слушания по наиболее важным и острым социальным вопросам и проблемам в Муниципальном образовании.

4.1.6. Делегировать своих членов (представителей) для участия в совещаниях, заседаниях Муниципального Совета, публичных слушаниях, иных мероприятиях при рассмотрении муниципальных программ и программ развития Муниципального образования в целях обеспечения гражданского участия в формировании и реализации социальной политики в Муниципальном образовании.

4.1.7. Осуществлять общественную экспертизу проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления с привлечением специалистов.

4.1.8. Создавать комиссии и рабочие группы по основным направлениям деятельности Совета.

4.1.9. Проводить различные мероприятия, реализовывать собственные социально значимые проекты и программы, способствующие консолидации общественных сил в рамках реализации приоритетных программ в социальной сфере Муниципального образования.

4.1.10. Разрабатывать и вносить Главе Муниципального образования предложения по общественно-политическим, социально-экономическим аспектам и по вопросам культурной политики развития Муниципального образования для их последующего рассмотрения.

4.1.11. Рассматривать предложения по благоустройству дворовых территорий Муниципального образования Лиговка-Ямская в соответствии с п.9 ч.2 ст.10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», поступающие от граждан, проживающих на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская, и организаций, осуществляющих деятельность на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее - предложения), давать оценку предложениям и рекомендации о включении/невключении предложений в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды» (далее - муниципальная программа).

(пункт введен решением Муниципального Совета от 14.08.2017 № 153)

4.1.12. Осуществлять общественный контроль за реализацией муниципальной программы после ее утверждения в установленном порядке.

(пункт введен решением Муниципального Совета от 14.08.2017 № 153)

4.1.13. Осуществлять иные полномочия, возложенные действующим законодательством на Общественную комиссию муниципального образования по обсуждению, оценке предложений заинтересованных лиц и контролю за реализацией утвержденной муниципальной программы.».

(пункт введен решением Муниципального Совета от 14.08.2017 № 153)

5. Состав Совета

5.1. Членом Совета может быть гражданин Российской Федерации, достигший 18-летнего возраста, проживающий на территории субъекта Российской Федерации - города Санкт-Петербурга и рекомендованный для участия в работе Совета в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. Членом Совета не могут быть:

- лица, признанные недееспособными на основании решения суда;
- лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;
- объединения, которым в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее - Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности») внесено предупреждение в письменной форме о недопустимости осуществления экстремистской деятельности, в течение одного года со дня вынесения предупреждения, если оно не было признано судом незаконным;
- представители общественных объединений, деятельность которых приостановлена в соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», если решение о приостановлении не было признано судом незаконным;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства, в отношении которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о нежелательности их пребывания (проживания) в Российской Федерации;
- лицо, включенное в перечень в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";
- лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда.

5.3. Члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6. Органы Совета

6.1. Органами управления Совета являются Общее собрание членов Совета, Президиум Совета, Председатель Совета. В состав органов управления также входят заместитель Председателя Совета, Секретарь Совета.

6.2. Высшим органом управления Совета является Общее собрание членов Совета, которое проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

6.3. Члены Совета на первом заседании избирают председателя Совета по согласованию с Муниципальным Советом. Заместитель Председателя Совета и секретарь Совета назначаются решением Общего собрания членов Совета по представлению Председателя Совета из числа членов Совета.

6.4. Председатель Совета:

- утверждает план работы Совета по согласованию с Главой Муниципального образования Лиговка-Ямская;
- подписывает решения Совета;
- осуществляет контроль за выполнением решений Совета;
- осуществляет общее руководство Советом;
- распределяет обязанности между членами Совета;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Совета;
- представляет Совет во взаимодействии с органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления;
- в случае необходимости передает полномочия председателя Совета заместителю председателя Совета или иному уполномоченному из числа членов Совета;
- в случае необходимости направляет предложения Главе Муниципального образования о внесении изменений в состав Совета;
- обладает правом созыва внеочередного заседания Совета.

6.5. Секретарь Совета по поручению Председателя Совета:

- уведомляет членов Общественного совета и иных заинтересованных лиц о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Совета;

- обеспечивает организационно-техническое сопровождение деятельности Совета и ведет делопроизводство;
- готовит и согласовывает с председателем Совета проекты документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета;
- ведет, оформляет протоколы заседаний Совета и иные документы и материалы.

6.6. Президиум Совета является постоянно действующим коллегиальным органом управления Совета и состоит из 5 членов, избираемых Общим собранием членов Совета. В состав Президиума в обязательном порядке входят:

- Председатель Совета;
- Заместитель Председателя Совета;
- секретарь Совета.

К компетенции Президиума относятся следующие вопросы:

- принятие решения о созыве внеочередных заседаний Совета;
- организация выполнения решений Общего собрания членов Совета;
- выступление от имени Совета во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская;
- принятие в соответствии с настоящим Положением решения о досрочном прекращении полномочий отдельного (-ных) члена (-ов) Совета;
- решение иных вопросов, способствующих эффективному осуществлению деятельности Совета и не противоречащих федеральному законодательству, законодательству города Санкт-Петербурга и настоящему Положению.

6.7. Совет вправе образовывать комиссии и рабочие группы Совета.

6.8. В состав комиссий и рабочих групп Совета могут входить члены Совета, представители общественных объединений и иные граждане, не являющиеся членами Совета.

7. Формирование Совета

7.1. Состав Совета формируется из кандидатур, предложенных органами местного самоуправления, депутатами Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская, представителями общественных организаций, объединений, движений и иных негосударственных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах жителей Муниципального образования, а также жителей, принимающих активное участие в деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования.

7.2. Состав Совета и изменения в него утверждаются постановлениями Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская.

7.3. Количество членов Совета определяется исходя из задач каждого конкретного периода, но при этом должно составлять не менее 15 и не более 30 человек.

7.4. Состав Общественного совета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его утверждения размещается на официальном сайте Муниципального образования.

7.5. Совет назначается на срок полномочий Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская.

7.6. Срок полномочий членов Совета истекает одновременно с истечением срока полномочий депутатов Муниципального Совета.

8. Прекращение и приостановление полномочий члена Совета

8.1. Полномочия члена Совета прекращаются в случае:

- 8.1.1. истечения срока его полномочий;
- 8.1.2. подачи им заявления о выходе из состава Совета;
- 8.1.3. неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе Совета;
- 8.1.4. вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

- 8.1.5. признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 8.1.6. грубого нарушения им этических норм поведения - по решению не менее половины членов Совета, принятому на заседании Совета;
- 8.1.7. неоднократных пропусков заседаний Совета без уважительных причин.
- 8.1.8. смерти члена Совета.
- 8.2. Решение о досрочном прекращении полномочий отдельного (-ных) члена (-ов) Совета принимается Общим собранием членов Совета по представлению Председателя (заместителя Председателя) Совета. Вопрос о досрочном прекращении полномочий отдельного (-ных) члена (-ов) Совета в соответствии с настоящим Положением также может быть рассмотрен на заседании Президиума Совета.

9. Порядок деятельности Совета

- 9.1. Первое заседание Совета проводится не позднее чем через 1 (один) месяц после утверждения состава Совета
- 9.2. Основной формой деятельности Совета являются заседания, на которых обсуждаются наиболее значимые и актуальные вопросы общественной и социально-экономической жизни Муниципального образования.
- 9.3. Заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы Совета.
- 9.4. Решения Совета принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов, но представляющих не менее 1/2 от общего числа членов Совета. Решения Совета подписываются Председателем Совета в течение трех дней после проведения заседания Совета с предварительным направлением их Главе Муниципального образования через Аппарат Муниципального Совета.
- 9.4. В состав рабочих групп наряду с членами Совета могут быть включены представители общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций, муниципальных органов, коммерческих организаций, специалисты, независимые эксперты.
- 9.5. По итогам работы за год Советом готовится ежегодная информационная справка.
- 9.6. Деятельность Совета осуществляется на принципах открытости и гласности. Общественность Муниципального образования оперативно информируется о деятельности Совета через официальные муниципальные средства массовой информации (газета, сайт Муниципального образования).
- 9.7. В работе Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса Глава, заместитель Главы Муниципального образования, депутаты Муниципального совета, КСП Муниципального образования Лиговка-Ямская, Глава местной Администрации Муниципального образования, руководители структурных подразделений и сотрудники местной Администрации, директор и сотрудники Муниципального бюджетного учреждения по оказанию муниципальных услуг «Лиговка-Ямская».



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

23.04.2015г.

№ 47

г 1 Об утверждении Положения «О порядке участия внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в организациях межмуниципального сотрудничества»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п. 6 ст.32 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке участия внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в организациях межмуниципального сотрудничества» согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
3. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

**Приложение
к решению Муниципального Совета
от 23.04.2015 № 47**

**Положение о порядке участия внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в организациях
межмуниципального сотрудничества**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке участия внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальное образование) в организациях межмуниципального сотрудничества (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п. 6 ст.32 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и определяет правовые и организационные основы участия Муниципального образования в межмуниципальном сотрудничестве, а также устанавливает права и обязанности Муниципального образования в сфере участия в управлении организациями межмуниципального сотрудничества.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- межмуниципальное сотрудничество - направление деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования, призванное способствовать выражению и защите общих интересов муниципальных образований, эффективному решению задач местного значения и осуществлению прав граждан на местное самоуправление, обеспечению взаимодействия внутригородских муниципальных образований и иных органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, Российской Федерации;
- ассоциативная деятельность - деятельность, связанная с объединением органов местного самоуправления, общественных, научных организаций для осуществления задач, представляющих общий, не связанный с экономическим сотрудничеством интерес;
- общее собрание членов ассоциаций (союзов, советов) - высший орган управления этих объединений;
- некоммерческие организации Муниципального образования - организации, не имеющие целью извлечение прибыли в качестве своей основной деятельности, создаваемые представительным органом Муниципального образования в форме автономных некоммерческих организаций и фондов для достижения социальных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, защиты прав, законных интересов граждан, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ;
- межмуниципальные хозяйственные общества - хозяйственные общества, создаваемые органами местного самоуправления в форме обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ не отвечающих признакам, указанным в п.1 ст.66.3 Гражданского Кодекса Российской Федерации, для совместного решения вопросов местного значения;
- соглашение или договор о сотрудничестве - договор между двумя или несколькими муниципальными образованиями, участники которого обязуются действовать сообща в определенных договором ситуациях.

2. Цели и задачи межмуниципального сотрудничества

2.1. Межмуниципальное сотрудничество осуществляется в целях:

- повышения эффективности решения вопросов местного значения;
- обмена опытом в области организации и осуществления местного самоуправления;
- содействия развитию местного самоуправления;
- объединения финансовых средств, материальных и иных ресурсов муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения;
- организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований по вопросам местного значения;
- выражения и защиты общих интересов муниципальных образований;
- формирования условий стабильного развития экономики муниципальных образований в интересах повышения жизненного уровня населения и в иных целях.

2.2. Для достижения целей в межмуниципальном сотрудничестве определяются следующие задачи органов местного самоуправления:

- участие в деятельности ассоциации "Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга" (далее - Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга);
- участие в деятельности единого общероссийского объединения муниципальных образований и иных объединений муниципальных образований;
- учреждение хозяйственных обществ и других межмуниципальных организаций;
- заключение иных договоров и соглашений.

3. Формы участия в организациях межмуниципального сотрудничества

3.1. Участие органов местного самоуправления Муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества может осуществляться путем учреждения межмуниципальных объединений в форме обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ не отвечающих признакам, указанным в п.1 ст.66.3 Гражданского Кодекса Российской Федерации, создания некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов.

3.2. Муниципальное образование вправе на добровольной основе участвовать в создании и деятельности любого совета, ассоциации, союза муниципальных образований (далее - объединение муниципальных образований), объединенных как по территориальной принадлежности, так и по административному или отраслевому признакам, сотрудничество с которыми позволит наиболее эффективно решать задачи, представляющие общий интерес.

3.3. В процессе межмуниципального сотрудничества органами местного самоуправления Муниципального образования могут быть использованы следующие формы деятельности:

- обобщение и распространение позитивного опыта других муниципальных образований и межмуниципальных объединений;
- заключение договоров и соглашений о сотрудничестве как со смежными (по территориальному признаку) муниципальными образованиями, так и с муниципальными образованиями, объединяющимися на основе других интересов;
- участие в межмуниципальных хозяйственных обществах;
- разработка и реализация совместных проектов и программ социально-экономического, экологического, правового, научного и кадрового характера;
- участие в некоммерческих организациях (фондах) муниципальных образований;

- создание условий для развития взаимовыгодной научно-технической производственной кооперации между промышленными предприятиями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территориях муниципальных образований.

3.4. Представителем интересов Муниципального образования в объединениях муниципальных образований является Глава Муниципального образования.

3.5. Глава Муниципального образования, его заместители, депутаты Муниципального Совета Муниципального образования и специалисты местной Администрации Муниципального образования могут быть включены в состав экспертных и рабочих групп, создаваемых объединениями муниципальных образований при рассмотрении вопросов, влияющих на положение и развитие муниципальных образований.

4. Порядок принятия решения об участии в организациях межмуниципального сотрудничества

4.1. Участие в организациях межмуниципального сотрудничества осуществляется путем:

- участия Муниципального образования в созданных организациях межмуниципального сотрудничества;
- учреждения (создания) Муниципальным образованием организаций межмуниципального сотрудничества.

4.2. Решение об участии в организациях межмуниципального сотрудничества принимает Муниципальный Совет Муниципального образования.

4.3. Проект решения Муниципального Совета об участии Муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества может быть внесен на рассмотрение Муниципального Совета Главой Муниципального образования и депутатами Муниципального Совета Муниципального образования.

4.4. При принятии решения об участии в организациях межмуниципального сотрудничества Муниципальным Советом Муниципального образования рассматриваются:

- учредительные документы (проекты учредительных документов) соответствующей организации межмуниципального сотрудничества;
- документы, характеризующие возможности соответствующей организации межмуниципального сотрудничества;
- иные документы, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами.

5. Порядок участия в межмуниципальном сотрудничестве

5.1. В соответствии с принятым решением об участии в организации межмуниципального сотрудничества Глава Муниципального образования:

- представляет интересы Муниципального образования в соответствующих организациях межмуниципального сотрудничества;
- от имени Муниципального образования подписывает учредительные документы соответствующей организации межмуниципального сотрудничества;
- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством и учредительными документами соответствующей организации межмуниципального сотрудничества.

6. Порядок выхода из межмуниципальных организаций

6.1. Решение о выходе из соответствующей организации межмуниципального сотрудничества принимает Муниципальный Совет Муниципального образования.

6.2. При принятии решения о выходе из межмуниципальной организации Муниципальным Советом Муниципального образования рассматриваются документы, предусмотренные пунктом 4.4 настоящего Положения.

7. Участие в Совете Муниципальных образований Санкт-Петербурга и иных объединениях муниципальных образований

7.1. Муниципальное образование может участвовать в работе Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга в целях осуществления взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований, выражения и защиты общих интересов муниципальных образований Санкт-Петербурга.

7.2. Решение об участии Муниципального образования в Совете муниципальных образований Санкт-Петербурга, о выходе Муниципального образования из Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга принимается Муниципальным Советом по предложению Главы Муниципального образования или депутатов Муниципального Совета. Глава Муниципального образования обеспечивает исполнение решения Муниципального Совета, информирует Муниципальный Совет о принятии Муниципального образования в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга, об исключении Муниципального образования из Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга, представляет информацию о деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга Муниципальному Совету ежегодно (в случае возникновения необходимости доведения оперативной информации до депутатов Муниципального Совета на ближайшем заседании Муниципального Совета).

7.3. Глава Муниципального образования является представителем Муниципального образования в Совете муниципальных образований Санкт-Петербурга по должности, при этом действует от имени Муниципального образования (без доверенности) и обладает всеми полномочиями, которыми наделено Муниципальное образование в соответствии с Уставом Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга.

7.4. Муниципальное образование может участвовать в иных некоммерческих объединениях муниципальных образований (ассоциациях, союзах), создаваемых на добровольной основе в целях организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований, выражения и защиты общих интересов муниципальных образований, а также объединения финансовых средств, материальных и иных ресурсов для решения вопросов местного значения. Участие Муниципального образования в таких объединениях и представление интересов Муниципального образования осуществляется в том же порядке, который установлен настоящим Положением применительно к Совету муниципальных образований Санкт-Петербурга.

8. Участие в некоммерческих организациях муниципальных образований

8.1. Муниципальное образование может учреждать совместно с другими муниципальными образованиями некоммерческие организации муниципальных образований в форме автономных некоммерческих организаций и фондов.

8.2. Целью участия Муниципального образования в муниципальных некоммерческих организациях является привлечение финансовых ресурсов для решения важных и неотложных задач, а также для реализации муниципальных проектов.

8.3. Решения о создании некоммерческих организаций муниципальных образований в форме автономных некоммерческих организаций и фондов принимаются Муниципальным Советом Муниципального образования по предложению Главы Муниципального образования.

8.4. Муниципальный Совет по предложению Главы Муниципального образования определяет перечень муниципального имущества, передаваемого в собственность автономной некоммерческой организации или фонда.

8.5. Глава Муниципального образования обеспечивает исполнение решения Муниципального Совета о создании некоммерческой организации Муниципального образования в форме автономной некоммерческой организации или фонда, а также передачу муниципального имущества в собственность автономной некоммерческой организации или фонда. Глава Муниципального образования ежегодно информирует Муниципальный Совет о деятельности автономной некоммерческой организации или фонда.

8.6. Муниципальный Совет по предложению Главы Муниципального образования и депутатов Муниципального Совета назначает представителей Муниципального образования по надзору за деятельностью автономной некоммерческой организации. Представители, как правило, назначаются из числа депутатов Муниципального Совета или муниципальных служащих Муниципального образования.

9. Участие в межмуниципальных хозяйственных обществах

9.1. Муниципальное образование может учреждать межмуниципальные хозяйственные общества в форме обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ не отвечающих признакам, указанным в п.1 ст.66.3 Гражданского Кодекса Российской Федерации, в целях объединения финансовых средств, материальных и иных ресурсов для решения вопросов местного значения.

9.2. Решение об учреждении межмуниципального хозяйственного общества в интересах Муниципального образования, а также об участии в межмуниципальных хозяйственных обществах, о выходе из них, о реорганизации и ликвидации межмуниципальных хозяйственных обществ от имени Муниципального образования принимается Муниципальным Советом по предложению Главы Муниципального образования или депутатов Муниципального Совета Муниципального образования. Глава Муниципального образования обеспечивает исполнение решения Муниципального Совета и информирует об этом Муниципальный Совет Муниципального образования.

9.3. Решение о приобретении и отчуждении акций межмуниципальных хозяйственных обществ, действующих в форме закрытых акционерных обществ, об изменении доли Муниципального образования, действующих в форме обществ с ограниченной ответственностью, принимается от имени Муниципального образования Главой Муниципального образования на основании решения Муниципального Совета.

9.4. Глава Муниципального образования назначает представителя (представителей) Муниципального образования по вопросам, связанным с участием в межмуниципальных хозяйственных обществах. Представители Муниципального образования назначаются, как правило, из числа муниципальных служащих.

9.5. Глава Муниципального образования вправе давать поручения представителю Муниципального образования по любым вопросам, связанным с участием в органах управления межмуниципальным хозяйственным обществом, в том числе относительно позиции Муниципального образования по вопросам повестки дня заседаний органов управления межмуниципальным хозяйственным обществом.

10. Ассоциативная деятельность

10.1. Целью ассоциативного вида деятельности является использование новых механизмов решения задач, стоящих перед органами местного самоуправления Муниципального образования, основанных на использовании опыта работы объединений муниципальных образований.

10.2. Местная Администрация Муниципального образования при принятии управленческих решений, касающихся социально-экономического развития Муниципального образования, может использовать решения, принятые на общих собраниях членов объединений муниципальных образований, а также использовать информацию, имеющуюся в распоряжении их организационных структур.

10.3. В рамках ассоциативной деятельности органы местного самоуправления Муниципального образования обобщают и распространяют позитивный опыт других муниципальных образований и межмуниципальных объединений путем:

- мониторинга социально-экономического развития муниципального образования, представляемого в организационные структуры объединений муниципальных образований, необходимого для анализа процессов развития местного самоуправления;
- использования баз данных нормативно-правовых актов, касающихся Муниципального образования, имеющихся у организационных структур объединений муниципальных образований;
- участия в дискуссиях и обмене опытом работы, в том числе по проблемам градостроительства и организации хозяйства Муниципального образования;
- использования баз данных передовых методов работы как отечественного, так и зарубежного опыта в решении проблем муниципального развития;
- при наличии технических возможностей использование дистанционного консультирования и возможностей сети Интернет;
- использования опыта организаций, оказывающих профессиональные услуги муниципальным образованиям;
- участия в стажировках специалистов муниципальных образований по тематике развития местного самоуправления.

10.4. Результатом деятельности в данном направлении является повышение качества, эффективности и результативности управленческих решений, принимаемых органами местного самоуправления Муниципального образования, создающих предпосылки для динамичного развития Муниципального образования и повышения благосостояния его населения.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

19.02.2015

№ 39

*(в редакции решения Муниципального Совета
от 02.07.15 №55)*

Об утверждении Положения о
помощниках депутатов Муниципального
Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, с учетом ст. 32 Закона Санкт-Петербурга от 26.05.2014 № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», в целях повышения эффективности депутатской деятельности, улучшения контактов с избирателями реализации обращений, просьб и предложений жителей, Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о помощниках депутатов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
3. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

**Положение о помощниках депутатов Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская**

Настоящее Положение устанавливает права и обязанности, порядок и условия работы помощников депутатов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальный Совет).

1. Общие положения

1.1. Депутат Муниципального Совета (далее - депутат) вправе иметь до пяти помощников депутата. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет.

Депутат самостоятельно определяет необходимое количество помощников депутата (не более пяти), подбирает себе помощников и распределяет обязанности между ними.

1.2. Помощник депутата Муниципального Совета - лицо, выполняющее от имени депутата Муниципального Совета поручения, связанные с осуществлением депутатом Муниципального Совета полномочий, предусмотренных действующим законодательством и правовыми актами Муниципального Совета, на территории избирательного округа, в котором был избран депутат Муниципального Совета, и в Муниципальном Совете.

1.3. Помощник депутата выполняет работу на непостоянной основе.

1.4. Помощник депутата назначается Решением Муниципального Совета по письменному представлению (приложение №1 к настоящему Положению) депутата о согласовании кандидатуры помощника депутата, при наличии собственноручно заполненной анкеты кандидатом в помощники депутата (приложение №2 к настоящему Положению) на заседании Муниципального Совета на срок, не превышающий срок полномочий депутата.

Оплата деятельности помощника депутата и компенсация его расходов при осуществлении его полномочий внутригородским Муниципальным образованием Санкт - Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская не производится. Компенсация расходов помощника депутата может производиться за счет личных средств депутата.

1.5. Деятельность помощника депутата направлена на содействие депутату в осуществлении им своих полномочий в избирательном округе. Помощник депутата исполняет свои обязанности под непосредственным руководством депутата Муниципального Совета и выполняет только его поручения, оказывает депутату необходимую помощь.

1.6. Помощник депутата имеет удостоверение установленного образца согласно Приложению №3 к настоящему Положению. Изготовление удостоверения помощника депутата осуществляется депутатом Муниципального Совета за счет его личных средств в тридцатидневный срок с момента принятия решения Муниципального Совета о назначении лица помощником депутата. Удостоверение помощнику депутата выдается Аппаратом Муниципального Совета в течение 5 дней со дня его изготовления; учет выданных удостоверений ведется Аппаратом Муниципального Совета.

1.7. Срок исполнения обязанностей помощника депутата ограничен сроком полномочий депутата.

1.8. Полномочия помощника депутата прекращаются досрочно в случае:

- досрочного прекращения полномочий депутата;
- подачи личного заявления;
- по инициативе депутата в случае неисполнения помощником депутата своих обязанностей.

В случае досрочного прекращения полномочий помощник депутата обязан сдать удостоверение в Аппарат Муниципального Совета в течение 30 (тридцати) дней с момента прекращения полномочий.

1.9. Основные направления работы помощника депутата определяет депутат, который вправе давать ему поручения и определять обязанности, не противоречащие действующему законодательству.

1.10. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования, Решениями Муниципального Совета, а также настоящим Положением.

2. Права и обязанности помощника депутата

2.1. В целях обеспечения эффективного исполнения депутатом своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, помощник депутата обязан оказывать депутату аналитическую, консультационную, организационно-техническую и иную помощь, в том числе:

- организовывать прием депутатом населения в избирательном округе и осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям населения;
- организовывать встречи депутата с избирателями и жителями избирательного округа;
- осуществлять предварительную работу по рассмотрению писем и обращений жителей муниципального округа;
- подготавливать аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;
- получать по поручению депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления им своих полномочий;
- вести делопроизводство по служебным документам, служебной переписке депутата.

2.2. В целях выполнения своих обязанностей помощник депутата имеет право:

- проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;
- присутствовать на заседаниях Муниципального Совета и на заседаниях Постоянных комиссий Муниципального Совета;
- получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;
- размещать от имени и по поручению депутата объявления и другую информацию в средствах массовой информации.

2.3. Помощник депутата обязан:

- исполнять задания депутата, связанным с выполнением его депутатских полномочий;
- руководствоваться действующим законодательством;
- при досрочном прекращении своих полномочий сдать удостоверение в Аппарат Муниципального Совета.

2.4. При выполнении помощником депутата своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам жителей муниципального округа.

2.5. Помощник депутата по представлению (рекомендации) депутата Муниципального Совета может входить в состав Общественного совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

(пункт 2.5 введен решением Муниципального Совета от 02.07.15 №55)

Приложение №1 к Положению
о помощниках депутатов Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская, утвержденному
решением Муниципального Совета от 19.02.2015 №39



**ДЕПУТАТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

депутата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округ Лиговка-Ямская
_____ на согласование Муниципальным
(фамилия, имя, отчество)

Советом кандидатуры в помощники депутата Муниципального Совета

(фамилия, имя, отчество)

Приложение: Анкета кандидата на 2 л. в 1 экз.

(подпись
депутата)

(инициалы, фамилия)

(дата)

А Н К Е Т А ¹

кандидата в помощники депутата Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Число, месяц, год рождения	
3. Место рождения <i>(данные о месте рождения указываются в соответствии с паспортом или документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации)</i>	
4. Гражданство <i>(в случае если имел место факт изменения гражданства, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)</i>	
5. Семейное положение	
6. Сведения о наличии детей	
7. Образование <i>(когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов. Направление подготовки /специальность, квалификация по диплому)</i>	
8. Ученая степень, ученое звание <i>(когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</i>	
9. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации и	

степень (чтение и перевод со словарем, чтение и владение разговорным языком, свободное владение)	
10. Место работы и занимаемая должность (при отсутствии - указать род занятий)	
11. Рабочий телефон	
12. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
13. Государственные награды	
14. Иные награды, знаки отличия	
15. Принадлежность к политической партии /общественному объединению	
16. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания, в случае несовпадения)	
17. Контактный телефон	
18. Иные сведения, которые кандидат в помощники депутата желает сообщить о себе	

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

На обработку своих персональных данных согласен(-на):

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

¹ Анкета заполняется собственноручно кандидатом в помощники депутата и является выражением его согласия на выполнение функций, предусмотренных "Положением о помощниках депутатов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская", утвержденного решением Муниципального Совета от 19.02.2015 №39

Приложение №3 к Положению
о помощниках депутатов Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская, утвержденному
решением Муниципального Совета от 19.02.2015 №39

**Описание удостоверения помощника депутата Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-
Ямская**

1. Удостоверение помощника депутата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - удостоверение) представляет собой книжечку в твердой обложке темно-красного цвета размером 210х67 мм в развернутом виде.

2. На внешней стороне удостоверения, в центре, располагается изображение герба Муниципального образования и ниже надпись в три строки:

**"ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ".**

Изображение и надпись выполняются тиснением под золото.

3. Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух частей размером 90х60 мм, выполненных на бумаге с внутренней сеткой.

На левой части располагается место для фотографии помощника депутата размером 30х40 мм, изготовленной в цветном исполнении на матовой фотобумаге, анфас, без головного убора, размером 30х40мм; ниже - место для личной подписи. Фотография заверяется круглой печатью Муниципального Совета.

Вверху, справа, располагается герб Муниципального образования, ниже располагаются в три строки слова:

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Ниже: **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
СОВЕТ**

2014-2019

(V созыв)

Дата выдачи:

На правой части, вверху, располагается надпись:

"Удостоверение №"

и ниже:

Фамилия, Имя, Отчество лица, которому выдано удостоверение;

**"является помощником депутата Муниципального Совета Муниципального образования
Лиговка-Ямская ФИО депутата Муниципального Совета**

по избирательному округу № ____"

И ниже: **"Решение Муниципального Совета от _____ № _____"**

Ниже слева располагаются слова **"Заместитель Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская"**, а справа - личная подпись Заместителя Главы Муниципального образования, заверенная круглой печатью Муниципального Совета, фамилия и инициалы.

Приложение:

макет удостоверения помощника депутата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

Макет удостоверения помощника депутата Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская



место под фото	 ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ 2014-2019 (V созыв)	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____
		(Фамилия, имя, отчество) является помощником депутата Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская (Фамилия, имя, отчество депутата Муниципального Совета) по избирательному округу № _____ Решение Муниципального Совета от _____ № _____ Заместитель Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская _____ /Ильин С.А./ (подпись)
_____ (личная подпись)	Дата выдачи _____ г. Санкт-Петербург	



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

19.02.2015г.

№ 38

1 Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст.22 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета от 29.06.2006г. №132 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
4. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

Приложение к
решению Муниципального Совета
от 19.02.2015 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском
Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская

Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре проведения публичных слушаний для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и принято во исполнение Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст.22 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Муниципальное образование).

Общие положения, основные понятия, используемые в настоящем Положении

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Муниципального образования Муниципальным Советом, Главой Муниципального образования могут проводиться публичные слушания.

Публичные слушания – процедура, проводимая органами Муниципального образования, включающая в себя:

- информирование жителей Муниципального образования о проведении публичных слушаний;
- проведение обсуждений проектов муниципальных правовых актов;
- учет результатов публичных слушаний;
- опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний.

Разработчик муниципального правового акта – представители органов Муниципального образования подготовившие проект муниципального правового акта.

Инициатор публичных слушаний – население Муниципального образования, Муниципальный Совет или Глава Муниципального образования, которые вправе инициировать процесс проведения публичных слушаний.

Инициативная группа граждан – группа жителей Муниципального образования, обладающих активным избирательным правом и выступивших с инициативой проведения публичных слушаний, численностью не менее 3-х процентов от населения Муниципального образования, которые поддерживают инициативу проведения публичных слушаний.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Муниципального Совета Муниципального образования (далее – Муниципальный Совет) или Главы Муниципального образования (далее – Глава Муниципального образования).

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Муниципального Совета, назначаются Муниципальным Советом, а по инициативе Главы Муниципального образования – Главой Муниципального образования.

3. Назначение публичных слушаний Муниципальным Советом или по инициативе населения Муниципального образования производится путем принятия соответствующего решения.

Назначение публичных слушаний Главой Муниципального образования производится путем издания соответствующего постановления.

4. При назначении публичных слушаний Муниципальный Совет или Глава Муниципального образования:

- 4.1. Устанавливают дату, время и место проведения публичных слушаний;

4.2. Определяют содержание и название проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания.

5. На публичные слушания должны выноситься:

5.1. Проект Устава Муниципального образования, а также проект правового акта Муниципального Совета Муниципального образования о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав Муниципального образования вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в таком Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга;

5.2. проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

5.3. вопросы о преобразовании Муниципального образования;

5.4. проекты планов и программ развития Муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки.

6. На публичные слушания могут быть вынесены проекты правовых актов и по иным вопросам местного значения.

Назначение публичных слушаний по инициативе населения

7. Население Муниципального образования может выступить с инициативой о проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта по любому вопросу местного значения, за исключением публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчета о его исполнении.

8. Для реализации инициативы населения о проведении публичных слушаний создается инициативная группа граждан.

9. Инициативная группа граждан реализует инициативу проведения публичных слушаний путем направления в Муниципальный Совет обращения в письменном виде.

10. В обращении указывается наименование проекта муниципального правового акта, который предлагается обсудить на публичных слушаниях.

11. К обращению прилагаются:

11.1. Проект муниципального правового акта (если правовой акт подготовлен инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы граждан);

11.2. Подписи не менее 3 процентов жителей Муниципального образования, обладающих избирательным правом и поддерживающих инициативу проведения публичных слушаний.

12. Обращение подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Муниципального Совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок. По итогам рассмотрения обращения Муниципальный Совет принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний.

13. Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным. Основаниями для отказа в назначении публичных слушаний могут быть:

13.1. Противоречие предлагаемого к обсуждению проекта муниципального правового акта Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу Санкт-Петербурга, закону Санкт-Петербурга;

13.2. Нарушение установленного Уставом Муниципального образования порядка выдвижения инициативы проведения публичных слушаний.

Назначение публичных слушаний по инициативе Муниципального Совета

14. Муниципальный Совет может выступить с инициативой о проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта по любому вопросу местного значения.

15. В случае, если принятие муниципального правового акта, по проекту которого проводятся публичные слушания, находится в компетенции Муниципального Совета, Муниципальный Совет принимает решение о назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта только после принятия соответствующего проекта правового акта в первом чтении (за основу).

Назначение публичных слушаний по инициативе Главы Муниципального образования

16. Глава Муниципального образования может выступить с инициативой о проведении публичных слушаний по вопросам, указанным в настоящем Положении.

17. Проект муниципального правового акта, предусматривающего осуществление расходов из средств местного бюджета, может быть вынесен Главой Муниципального образования на публичные слушания только в редакции, представленной Главой местной Администрации Муниципального образования (далее – местная Администрация), или при наличии положительного заключения Главы местной Администрации.

Организация проведения публичных слушаний

18. Муниципальный Совет или Глава Муниципального образования вправе либо самостоятельно осуществлять организацию проведения публичных слушаний, либо возложить организацию проведения публичных слушаний на местную Администрацию.

19. Жители Муниципального образования не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний оповещаются о месте и времени их проведения через средства массовой информации Муниципального образования (официальное печатное издание - газета «Лиговка-Ямская» и официальный сайт Муниципального образования). Одновременно с опубликованием объявления о проведении публичных слушаний публикуется проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания.

20. Оповещение жителей Муниципального образования о месте и времени проведения публичных слушаний может быть произведено также путем вывешивания объявлений на информационных стендах и досках объявлений на территории Муниципального образования.

21. Жители Муниципального образования в период с момента назначения до момента окончания публичных слушаний вправе подавать свои предложения и замечания к проекту муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания.

Подача предложений и замечаний может осуществляться жителями как в письменном виде, так и устно.

22. Все поданные предложения и замечания жителей фиксируются в протоколе публичных слушаний, который ведется по каждому проекту муниципального правового акта (ов), вынесенного на публичные слушания.

23. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний осуществляются за счет средств местного бюджета Муниципального образования.

Проведение публичных слушаний и учет результатов публичных слушаний

24. При проведении публичных слушаний обязаны присутствовать следующие лица:

24.1. Глава Муниципального образования (Заместитель Главы Муниципального образования);

24.2. Депутаты Муниципального Совета Муниципального образования (не менее одного);

24.3. Инициатор проведения публичных слушаний или его представитель;

24.4. Разработчик проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, или его представитель;

24.5. представитель местной Администрации Муниципального образования;

24.6. секретарь публичных слушаний.

25. В публичных слушаниях вправе участвовать любой житель Муниципального образования, обладающий избирательным правом.

26. Количество жителей, участвующих в публичных слушаниях, минимальным и максимальным пределами не ограничивается.

27. В листе регистрации участников публичных слушаний производится поименная регистрация жителей, участвующих в публичных слушаниях.

28. Отсутствие при проведении публичных слушаний лиц, указанных, в пунктах 24.2-24.3 настоящего Положения, не является основанием для признания публичных слушаний несостоявшимися или недействительными.

29. Процедура проведения публичных слушаний должна включать:

29.1. Выступление инициатора проведения публичных слушаний или его представителя;

29.2. Выступление разработчика проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, или его представителя;

29.3. Выступление жителей Муниципального образования по проекту муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания;

Обобщение результатов публичных слушаний

30. В течение семи дней после дня проведения публичных слушаний оформляется протокол публичных слушаний, документирующий результаты публичных слушаний.

Протокол публичных слушаний должен содержать:

- состав участников публичных слушаний с приложением (лист регистрации участников публичных слушаний);

- предложения и замечания жителей муниципального образования к проекту муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания;

- обобщенные результаты публичных слушаний.

В протокол публичных слушаний обязательно вписываются выступающие, жители, подающие предложения и замечания к проекту муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания, в том числе являющиеся инициаторами и (или) разработчиками проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания.

31. Протокол публичных слушаний подписывается Главой Муниципального образования (Заместителем Главы Муниципального образования) и лицом, осуществлявшим ведение протокола.

32. Хранение протоколов публичных слушаний осуществляется Аппаратом Муниципального Совета Муниципального образования. Глава Муниципального образования вправе поручить хранение протоколов публичных слушаний местной Администрации.

33. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер и учитываются органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления при принятии (издании) муниципальных правовых актов, проекты которых обсуждались на публичных слушаниях.

34. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, публикуются в средствах массовой информации Муниципального образования в течение одного месяца со дня проведения публичных слушаний.

35. Копии протоколов публичных слушаний предоставляются Главой Муниципального образования жителям Муниципального образования по письменному запросу в течение 10 дней с момента поступления запроса.

Особенности проведения публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования.

36. Проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования подлежит опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Муниципальным Советом порядка учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава Муниципального образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

37. Публичные слушания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования проводятся не позднее чем за 10 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Муниципальным Советом.

Заключительные положения

38. К участию в публичных слушаниях с правом выступления могут привлекаться представители политических партий и иных общественных объединений, других некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Муниципального образования и специализирующихся на решении рассматриваемых вопросах, представители органов государственной власти и органов местного самоуправления.

39. Состав участников публичных слушаний устанавливается исходя из характера рассматриваемого вопроса и особенностей места проведения публичных слушаний. При этом не может быть отказано в выступлении представителям группы жителей Муниципального образования, выступивших с инициативой проведения публичных слушаний, а также гражданам, проживающим в Муниципальном образовании и обратившимся в письменной форме не позднее, чем за семь дней до дня начала публичных слушаний, в адрес организаторов публичных слушаний с извещением о своем желании выступить на публичных слушаниях.

40. Слушания могут быть прекращены в 20 часов по местному времени при условии, что с начала их проведения прошло не менее 4 часов, в слушаниях может быть сделан перерыв с возобновлением их в другое время, но не позднее 10 дней со дня объявления перерыва.

41. По итогам слушаний могут быть приняты решения, имеющие рекомендательный характер.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

27.11.2014

"Об утверждении Регламента
заседаний Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская V созыва"

№ 26

*(в редакции решения
Муниципального Совета
от 02.07.2015 № 56)*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, законом Санкт-Петербурга "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге" от 23.09.2009 г. № 420-79, Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет Муниципального образования

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская V созыва согласно Приложению.
2. Решение Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 22.09.2011 г. № 166 "О Новой редакции Регламента подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская" с изменениями, внесенными Решением Муниципального Совета от 23.05.2013 г. № 258, считать утратившим силу.
3. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская (<http://www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

РЕГЛАМЕНТ
заседаний Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская

I Общие положения

1. Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская.
2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальный Совет) и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.
3. Заседания Муниципального Совета являются открытыми. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.
Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается Муниципальным Советом непосредственно перед началом заседания и принимается большинством от числа присутствующих депутатов.
4. Решением Муниципального Совета является волеизъявление депутатов Муниципального Совета, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.
5. На заседаниях Муниципальный Совет принимает следующие муниципальные правовые акты:
 - Устав Муниципального образования; изменения и дополнения к Уставу;
 - Решения Муниципального Совета.
6. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решения Муниципальным Советом является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены.
7. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены решением, принятым большинством от установленного числа депутатов Муниципального Совета.

II Порядок созыва и время проведения заседаний

8. Очередные заседания Муниципального Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 (три) месяца (п. 5 ст. 33 Устава Муниципального образования), как правило, в третий четверг месяца. Заседания не проводятся в период установленного Муниципальным Советом времени каникул (с 1-20 июля по 10 – 20 сентября).

Время начала заседаний: 17.00. На каждом заседании после 1,5 часов работы Муниципального Совета объявляется перерыв продолжительностью 10 минут. По инициативе депутатов, присутствующих на заседании Муниципального Совета, заседание может проводиться без перерыва либо перерыв может быть перенесен на более позднее время.

Продолжительность заседания не превышает 3 (трех) часов. Решение о продлении времени заседания, в том числе и в иной день, может быть принято большинством голосов от числа присутствующих депутатов Муниципального Совета.

9. Место проведения заседаний: г. Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, лит.А., пом. 2Н, каб. №8. При необходимости место проведения заседания Муниципального Совета может быть перенесено при условии предварительного уведомления депутатов Муниципального Совета.

10. Очередные заседания Муниципального Совета созываются Главой Муниципального образования. Внеочередные заседания проводятся с учетом срочности подлежащих рассмотрению вопросов и созываются Главой Муниципального образования по собственной инициативе либо инициативе более чем половины избранных депутатов Муниципального Совета. Срочность подлежащих рассмотрению вопросов также учитывается при назначении дня и времени проведения внеочередного заседания Муниципального Совета.

Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе Муниципального образования (в его отсутствие - Заместителю Главы Муниципального образования) в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов муниципальных правовых актов по этим вопросам, соответствующих согласований с постоянными комиссиями, а при необходимости – дополнительными документами.

Глава Муниципального образования (председательствующий на заседании) обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через 7 дней после получения требования о его проведении.

Сообщение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов Муниципального Совета вместе с проектом повестки дня, и проектами актов Муниципального Совета и иными документами за три дня до заседания.

В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

III Участники заседаний

11. Депутаты Муниципального Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях. Во время заседаний Муниципального Совета иные органы местного самоуправления своих заседаний не проводят.

Депутат Муниципального Совета может отсутствовать на заседании Совета по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и т.д.), если в срок, не позднее, чем за два дня (за исключением непредвиденных случаев - болезнь и т.п.) до очередного (и не позднее, чем за день до внеочередного) заседания уведомит об этом Аппарат Муниципального Совета в письменном виде либо посредством направления электронного

письма на официальную электронную почту Муниципального Совета (msligovka-yamskaya@pochtarf.ru) с получением подтверждения о его прочтении.

12. В заседаниях могут принять участие с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти Российской Федерации, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного собрания Санкт-Петербурга, представители исполнительной власти Санкт-Петербурга, представители прокуратуры Санкт-Петербурга, Центрального района, Глава местной Администрации, Председатель Контрольно-счетной палаты, а по решению, принятому большинством голосов при условии, что в голосовании участвовало более половины от числа присутствующих депутатов, - иные лица.

13. Депутаты Муниципального Совета, лица, указанные в п.12 настоящего Регламента, а также лица, допущенные в зал заседания по приглашениям, занимают в зале специально отведенные места.

Присутствие иных лиц на местах, предназначенных для работы депутатов, не допускается.

14. На заседаниях обязан присутствовать представитель Аппарата Муниципального Совета, отвечающий за организационное, информационное, техническое обеспечение работы заседания, а также за соблюдение расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом. Представитель Аппарата Муниципального Совета является секретарем заседания Муниципального Совета, ведет протокол заседания Муниципального Совета.

IV Ведение заседаний

15. Организацию деятельности Муниципального Совета осуществляет Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия Председателя Муниципального Совета. Он же председательствует на его заседаниях. В случае отсутствия Главы Муниципального образования председательствующим на заседаниях Муниципального Совета является Заместитель Главы Муниципального образования, при их одновременном отсутствии, по решению, принятому более чем половиной голосов от числа присутствующих на заседании депутатов – любой иной депутат Муниципального Совета.

16. Перед началом заседания Аппаратом Муниципального Совета проводится регистрация присутствующих депутатов посредством заполнения листа регистрации (приложение №1). Каждый из присутствующих на заседании депутатов ставит подпись напротив своей фамилии.

17. Глава Муниципального образования, Председатель Муниципального Совета на заседании:

- открывает и закрывает заседание Совета;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- ставит на голосование проекты муниципальных правовых актов, поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;

- оглашает вопросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

- контролирует порядок в зале заседания;

- подписывает протокол заседания;

- подписывает муниципальные правовые акты, принятые на заседании Муниципального Совета, в течение 5 (пяти) дней со дня их принятия;

Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

- следить за наличием кворума при голосовании;

- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

- предоставлять слово для выступления строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

- ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

- оглашать предложение, которое ставится на голосование;

- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;

- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

18. Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил настоящий Регламент;

- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение настоящего Регламента.

В случае если в ходе одного заседания участнику заседания объявлено председательствующим два и более замечания за неэтичное поведение и (или) нарушение Регламента, председательствующий имеет право поставить на голосование вопрос о лишении данного участника заседания права на выступление (в т.ч. права выступления с докладом, со справками, по порядку ведения, участия в прениях, с репликами, заключительным выступлением) до конца заседания.

Участник заседания лишается права на выступление до конца заседания большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Данный вопрос решается депутатами открытым голосованием.

19. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления, когда для этого предоставлено слово и при этом не имеется нарушений Регламента;

- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного Регламентом времени и не нарушает иных правил, установленных настоящим Регламентом.

20. Действия Председательствующего, относящиеся к ведению заседания и нарушающие настоящий Регламент, могут быть оспорены депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения.

В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало не менее 50% от установленного п.1 ст. 33 Устава Муниципального образования числа депутатов Муниципального Совета.

21. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим.

22. Выступающий обязан соблюдать Регламент и Положение о депутатской этике.

Какие либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

Приглашенные и допущенные в зал заседания лица в случае нарушения ими порядка и настоящего Регламента удаляются из зала заседания после сделанного им на заседании предупреждения решением простого большинства голосов при условии, что в голосовании участвовало не менее 50% от установленного п.1 ст. 33 Устава Муниципального образования числа депутатов Муниципального Совета.

Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим между выступлениями.

23. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.

Председательствующий на заседании, депутаты Муниципального Совета вправе обратиться с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

24. Заседания проводятся гласно.

Открытые заседания по согласию Муниципального Совета могут распространяться по радио- и телеканалам.

По решению депутатов также может вестись аудио- и видеозапись заседаний Муниципального Совета.

25. На заседаниях Муниципального Совета ведется протокол, подписываемый председательствующим на заседании и секретарем заседания - сотрудником Аппарата Муниципального Совета, либо иным лицом, ведущим по поручению Муниципального Совета протокол заседания. Оформление протокола осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня проведения заседания Муниципального Совета.

26. В протоколе заседания в обязательном порядке должны быть указаны:

- дата заседания;
- время начала и время окончания заседания;
- фамилии, имена и отчества участников заседания;
- фамилия, имя, отчество и должность секретаря заседания;
- указание на вид заседания (в случае если заседание является закрытым);
- указание на использование в ходе заседания аудио- и видеозаписи - в случае если осуществлялось использование данных средств;
- перечень вопросов утвержденной повестки дня заседания;

- результаты обсуждения проекта (результаты голосования по проекту) повестки дня заседания;
- результаты голосования по вопросам повестки дня;
- результаты обсуждения иных вопросов, решаемых в соответствии с настоящим Регламентом путем проведения голосования депутатов.

V Рабочие органы Муниципального Совета

27. На первом заседании депутатов Муниципального Совета нового созыва Муниципальный Совет из своего состава избирает постоянно действующую на весь срок созыва Счетную комиссию в количестве трех депутатов.

Из состава Счетной комиссии избираются председатель и секретарь.

Протоколы заседаний Счетной комиссии утверждаются решением Муниципального Совета.

28. В соответствии со ст. 31 Устава Муниципального образования для предварительной подготовки и рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Муниципального Совета, и организации контроля за деятельностью иных органов местного самоуправления Муниципального образования из числа депутатов Муниципального Совета могут образовываться постоянные и временные комиссии Муниципального Совета. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий Муниципального Совета.

Наименования постоянных комиссий Муниципального Совета, их полномочия, персональный состав и положение о порядке работы постоянных комиссий Муниципального Совета определяются правовыми актами Муниципального Совета.

VI Повестка дня заседания

29. Проекты повестки дня заседания Муниципального Совета формируется на основании следующих источников:

- действующего Законодательства, планов работы Муниципального образования, Муниципального Совета, местной Администрации, Контрольно-счетной палаты, постоянных комиссий Муниципального Совета, предложений рабочих групп, отдельных депутатов и групп депутатов.

30. Поданные предложения о включении вопроса в проект повестки дня должны содержать в себе следующие данные, оформленные справкой (приложение №2):

- а) четкую формулировку вопроса, отражающую суть обсуждаемой проблемы;
- б) наименование инициатора рассмотрения (председатель постоянной комиссии, группа депутатов, отдельный депутат, Главы местной Администрации, Председатель Контрольно-счетной палаты, иные лица, имеющих на это право: депутат Государственной Думы, Законодательного собрания Санкт-Петербурга, представитель органов государственной власти);
- в) ссылку на конкретный нормативно-правовой документ, обязывающий к рассмотрению, либо пояснительную записку инициаторов, обосновывающую необходимость включения этого вопроса в повестку дня.
- г) проект решения Муниципального Совета по рассматриваемому вопросу, согласованный с причастными лицами (депутатскими комиссиями, местной Администрацией и др.)

31. Сформированные в соответствии с п.п. 28. и 29 предложения о включении в проект повестки дня Муниципального Совета передаются в Аппарат Муниципального Совета для обобщения предложений и замечаний, организации юридической экспертизы за 10 дней до очередного заседания Совета, имея в виду, что проекты решений МС предварительно представляются за 5 дней в Прокуратуру Центрального района, и при получении замечаний в дальнейшем дорабатываются.

32. Аппарат Муниципального Совета за 7 дней до дня проведения заседания Муниципального Совета представляет пакет документов Главе Муниципального образования (его заместителю) для дальнейшего формирования повестки дня.

33. В окончательный проект повестки дня включаются вопросы, которые подготовлены и представлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Согласованный с Главой Муниципального образования (заместителем Главы Муниципального образования) проект повестки дня со всеми проектами актов и прилагаемыми материалами представляются депутатам Муниципального Совета за 3 дня до заседания Совета посредством электронной почты, иными способами в соответствии с действующим законодательством. Допускается согласование, внесение предложений по проектам решений Муниципального Совета Главой Муниципального образования, председателями постоянных комиссий Муниципального Совета, местной Администрацией и Контрольно-счетной палатой Муниципального образования посредством электронной почты с идентифицированных адресов каждого из вышеупомянутых субъектов электронного документооборота.

34. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня).

На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется не более 2 минут.

35. В начале каждого заседания после утверждения повестки дня отводится 20 минут для депутатских обращений, по которым принимаются решения о признании их депутатскими запросами, в порядке, установленном п. 4 ст. 4; ст. 5 Закона Санкт-Петербурга от 03.10.2008 г. № 537-94 "О гарантиях осуществления полномочий депутата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге".

Полученный письменный ответ на депутатский запрос оглашает председательствующий на очередном заседании Муниципального Совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

36. Вопросы, дважды исключенные голосованием депутатов из проекта повестки дня без определения сроков рассмотрения их Муниципальным Советом, не включаются в формируемый на следующее заседание Муниципального Совета проект повестки дня.

Последующее внесение указанных вопросов в проект повестки дня заседания Муниципального Совета может проводиться с соблюдением всех требований Регламента, но не ранее, чем через месяц.

37. В конце каждого заседания отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до 2 минут каждое). Обсуждение по ним не проводится.

Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему в заседании в письменной форме.

VII Порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания

38. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

- обсуждение вопроса, - до 30 минут,
- в том числе:
- доклад - до 10 минут;
- содоклад - до 5 минут;
- вопросы и ответы на них - до 7 минут;
- выступления в прениях - до 3 минут;
- справка - до 1 минуты;
- выступление по порядку ведения - до 1 минуты;
- заключительное выступление - до 3 минут.

Решение о продлении обсуждения вопроса или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за него проголосовало более одной трети от числа присутствующих депутатов. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

39. Обсуждение вопроса начинается с доклада – заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопросов, обобщении необходимых материалов.

Докладчиком по рассматриваемому вопросу является автор проекта юридического акта.

В случае отсутствия автора или невозможности представить рассматриваемый вопрос право выступить с докладом представляется представителю постоянной комиссии, в ведении которой находится рассматриваемый вопрос или уполномоченному доверенностью представителю из числа депутатов Муниципального Совета.

Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов юридических актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

При наличии у постоянной комиссии, рабочей группы материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект акта, их представитель вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

40. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

41. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях.

Заявка на выступление в прениях предоставляется в устной форме.

Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня заседания и прекращается по окончании этапа обсуждения, предшествующего прениям.

Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

42. По завершении прений содокладчик и докладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позиции.

43. Слово для справки, выступления по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное очередное выступление. В этом случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

Не допускается использования права выступления для справки или выступления по порядку ведения для выступления иного характера.

При нарушении этого правила председательствующий может объявить выступающему замечание.

44. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Муниципального Совета в следующих случаях:

- для заявления претензии к председательствующему;
- для указания на отступления от Регламента (без заявления претензии);
- для предложения об изменении порядка ведения заседания.

45. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки юридического акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

46. В случае, если выступающий допустил неэтичное высказывание или иным образом нарушил настоящий Регламент, может применяться процедура необъявленного голосования. При этом депутаты без предложения председательствующего поднимают удостоверения. Если большинство депутатов, присутствующих на заседании, подняли удостоверения, то председательствующий делает замечание выступающему. Если депутаты и после сделанного замечания продолжают участвовать в необъявленном голосовании, председательствующий должен предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

47. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть лишен права выступления до конца заседания решением, принятым большинством от числа присутствующих депутатов.

48. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу заседания. Под этими текстами должны стоять подписи депутатов – авторов выступлений.

VIII Принятие решений

49. Заседание Муниципального Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 % от числа избранных депутатов (п.8 ст.33 Устава Муниципального образования).

Решения Муниципального Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета, если иное не установлено федеральным законом (п.10 ст.33 Устава Муниципального образования).

Решение по вопросу о принятии Устава Муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений принимается не менее чем двумя третями голосов от числа избранных депутатов (п.11 ст.33 Устава Муниципального образования).

На заседаниях могут распространяться заявления и обращения, которые обязательно подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления и обращения, без включения их в повестку дня и обсуждения. Эти документы не являются муниципальными правовыми актами Муниципального Совета.

50. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым или тайным голосованием. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании. Он же объявляет результаты голосования.

51. При решении персональных вопросов, а также по требованию более половины от числа присутствующих депутатов, при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов, проводится тайное голосование.

Подсчет голосов и объявление результатов голосования при проведении тайного голосования осуществляет Счетная комиссия.

52. По процедурным вопросам решения принимаются большинством от числа депутатов, принявших участие в голосовании, если иной порядок не предусмотрен законодательством или настоящим Регламентом. Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания в рамках настоящего Регламента, утвержденной повестки дня и порядка работы заседания.

53. По иным вопросам, если настоящим Регламентом или другими актами Муниципального Совета не предусмотрено иное, решения принимаются большинством от числа принявших участие в голосовании депутатов при условии, что в голосовании участвовало не менее 50% от числа избранных депутатов.

54. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложения по мере их поступления, объявляя после каждого из них голосование.

55. Каждый депутат голосует лично, голосование за других депутатов не допускается.

56. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались» - и оглашает одну из формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».

57. Решения непроцедурного характера по проектам актов принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии акта за основу.

На втором этапе (после голосования по поправкам) – о принятии акта в целом с внесенными поправками и дополнениями.

При отсутствии возражений депутатов и иных проектов проект акта может быть поставлен на голосование в целом без голосования по поправкам.

58. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);
- дается комментарий (при необходимости) одного из авторов поправки (до двух минут);
- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта акта, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

По предложению депутата Муниципального совета и при отсутствии возражений с стороны автора (авторов) поправки (поправок), поданные поправки могут быть поставлены на одно голосование ("пакетом").

59. После голосования по поправкам проводится голосование по акту в целом.

60. По мотивированной просьбе не менее чем половины от числа избранных депутатов Муниципального Совета может однократно проводиться повторное голосование по вопросу об отмене принятого на текущем заседании решения или о принятии решения, не набравшего на этом же заседании необходимого для принятия количества голосов.

После принятия акта в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта.

61. После принятия акта в целом, подлинник акта представляется на подпись Главе Муниципального образования (председательствующему на заседании) или его заместителю (до их избрания - председательствующему на заседании). Глава Муниципального образования (председательствующий на заседании) или его заместитель (или председательствующий на заседании до их избрания) обязан подписать принятый акт в сроки, установленные п. 17 настоящего Регламента.

62. Муниципальный правовой акт вступает в силу в порядке и сроки, установленные Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская.

63. *Исключен. - Решение Муниципального Совета от 02.07.2015 №56*

IX Порядок контроля за исполнением решений и снятие их с контроля

63. В течение 3 (трех) дней с момента подписания решений Муниципального Совета заверенные надлежащим образом копии решений направляются с сопроводительными письмами в соответствующие органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные инстанции с указанием "для организации исполнения", "для сведения". Руководители соответствующих органов и инстанций обеспечивают исполнение решений Муниципального Совета в установленные сроки и информируют Муниципальный Совет о результатах исполнения данных решений.

(пункт 63 введен Решением Муниципального Совета от 02.07.2015 №56)

64. Организация контроля за исполнением решений Муниципального Совета осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Контроль осуществляется за всеми решениями Муниципального Совета.

65. Функцию непосредственного контроля за исполнением каждого решения Муниципального Совета осуществляет депутат, на которого решением Муниципального Совета возлагается эта функция.

Депутат Муниципального Совета осуществляет свои контрольные полномочия предусмотренными действующим законодательством способами, в том числе

посредством направления запросов руководителям органов местного самоуправления Муниципального образования о предоставлении подробной, детализированной информации о ходе исполнения решений Муниципального Совета, поставленных на контроль, промежуточных и конечных сроках их исполнения с указанием ответственных должностных лиц, а также предоставлении справок, отчетов о решении вопросов местного значения.

Депутат Муниципального Совета осуществляет свои контрольные полномочия предусмотренными действующим законодательством способами, в том числе посредством направления запросов руководителям органов местного самоуправления Муниципального образования о предоставлении подробной, детализированной информации о ходе исполнения решений Муниципального Совета, поставленных на контроль, промежуточных и конечных сроках их исполнения с указанием ответственных должностных лиц, а также предоставлении справок, отчетов о решении вопросов местного значения.

(абзац введен Решением Муниципального Совета от 02.07.2015 № 56)

66. Деятельность по осуществлению контроля за исполнением решений координирует Аппарат Муниципального Совета.

67. Каждое решение Муниципального Совета ставится на контроль в электронном реестре. Периодичность проверки хода исполнения решений определяется лицом, наделенным правом контроля, в зависимости от важности, срочности и вида решения с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное и качественное его выполнение. Результаты проверки хода исполнения решения отражаются в электронном реестре.

68. В течение 3 (трех) дней с момента подписания решений Муниципального Совета заверенные надлежащим образом копии решений направляются с сопроводительными письмами в соответствующие органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные инстанции с указанием "для организации исполнения", "для сведения". Руководители соответствующих органов и инстанций обеспечивают исполнение решений Муниципального Совета в установленные сроки и информируют Муниципальный Совет о результатах исполнения данных решений.

69. В случае невозможности исполнения решения в установленный срок лицо, наделенное правом контроля, обязано заблаговременно ставить в известность Председателя Муниципального Совета или его заместителя о задержке исполнения, с указанием обусловивших ее причин.

70. Снятие с контроля исполнения решения может производиться на любом заседании Муниципального Совета по инициативе уполномоченного лица с внесением соответствующего вопроса в повестку дня.

При этом в электронном реестре делается отметка «Снято с контроля» и ставится дата.

71. Состояние исполнения решений ежегодно выносится на рассмотрение Муниципального Совета.

Приложение №1
к Регламенту заседаний
Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская,
утвержденному решением Муниципального Совета
от 27.11.2014 №26

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ №
депутатов Муниципального Совета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская,
участвующих в заседании

Дата заседания: " ____ " _____ 201__ г.

Время начала заседания: _____ час. _____ мин.

Фамилия, имя и отчество депутата	Подпись депутата
Абросова Нина Алексеевна	
Волков Александр Валентинович	
Журавлева Наталья Владимировна	
Ильин Сергей Александрович	
Ковалев Константин Иванович	
Павлова Марина Владимировна	
Романов Александр Николаевич	
Стрелкова Надежда Викторовна	
Федоров Александр Валентинович	
Чекина Валентина Дмитриевна	



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

24.04.2014г.

№ 298

Г О новой редакции Положения «О бюджетном процессе во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

(в редакции решений Муниципального Совета от 23.04.2015 № 43, 07.07.2016 № 103, от 20.04.2017 № 141)

В связи с изменениями, внесенными Федеральными Законами от 07.05.2013 №104-ФЗ, от 02.07.2013 №181-ФЗ, от 02.07.2013 №188-ФЗ, от 23.07.2013 №250-ФЗ, 23.07.2013 №252-ФЗ в Бюджетный кодекс Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьями 56, 57, 60, 62 Устава Муниципального образования Лиговка-Ямская, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «О бюджетном процессе во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская от 08.11.2012г. № 226 «О новой редакции Положения «О бюджетном процессе во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
4. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюджетном процессе во внутригородском Муниципальном образовании
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

ГЛАВА 1. Бюджетный процесс в Муниципальном образовании

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением.

1. Бюджетный процесс во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальное образование Лиговка-Ямская) – регламентированная законодательством Российской Федерации деятельность органов местного самоуправления Муниципального образования и иных участников бюджетного процесса в Муниципальном образовании по составлению и рассмотрению проекта бюджета Муниципального образования (далее – местный бюджет), утверждению и исполнению бюджета Муниципального образования, контролю за его исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

2. Правовую основу бюджетного процесса в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Закон Санкт-Петербурга от 20.07.2007 № 371-77 «О бюджетном процессе в Санкт-Петербурге», Устав Муниципального образования Лиговка-Ямская, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения.

1. Органы местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным Кодексом и иными законами, Уставом Муниципального

образования Лиговка-Ямская, а также настоящим Положением.

2. Муниципальные правовые акты не могут противоречить Бюджетному кодексу и иным законам, регулирующим бюджетные правоотношения, Уставу Муниципального образования Лиговка-Ямская и настоящему Положению.
3. В случае противоречия муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская, настоящему Положению, органы местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская и их должностные лица обязаны руководствоваться нормами настоящего Положения.

Статья 3. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании.

Участниками бюджетного процесса в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская являются:

- Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальный Совет) и образуемая из числа депутатов Муниципального Совета постоянная комиссия Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская по бюджету и финансам (далее – постоянная комиссия Муниципального Совета по бюджету и финансам);
- Глава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета Муниципального образования (далее – Глава Муниципального образования);
- местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – местная Администрация);
- Финансовый орган местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – финансовый орган местной Администрации);
- Контрольно-счетный орган (далее – КСО);
- главные распорядители бюджетных средств внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская;
- главные администраторы доходов бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская;
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская;
- получатели бюджетных средств.

ГЛАВА 2. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

Статья 4. Бюджетные полномочия Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Муниципальный Совет:

1. Устанавливает порядок рассмотрения проекта решения о бюджете и его утверждения.
2. Устанавливает порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета.
3. Рассматривает проект местного бюджета, утверждает местный бюджет, осуществляет контроль за его исполнением в порядке, определенном настоящим Положением.
4. Рассматривает и утверждает годовой отчет об исполнении местного бюджета в порядке, установленном настоящим Положением.
5. Устанавливает размер зачисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.
6. Устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий Муниципального образования.
7. Утверждает дополнительные ограничения по муниципальному долгу Муниципального образования.
8. Проводит в порядке, установленном Уставом и Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», публичные слушания по проекту местного бюджета и проекту годового отчета об исполнении местного бюджета.
9. Осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

Статья 5. Бюджетные полномочия Главы внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета Муниципального образования

Глава Муниципального образования:

1. Направляет проект решения о местном бюджете, внесенный на рассмотрение Муниципального Совета местной Администрацией, в Контрольно-счетный орган и постоянную комиссию Муниципального Совета по бюджету и финансам для проведения экспертизы.
(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)
2. Создает согласительную комиссию по корректировке проекта местного бюджета в случае отклонения Муниципальным Советом проекта решения о местном бюджете, утверждает регламент согласительной комиссии.

3. Подписывает решения Муниципального Совета о местном бюджете, о внесении изменений в решения о местном бюджете, об утверждении отчета об исполнении местного бюджета, иные решения Муниципального Совета, регулирующие бюджетные правоотношения в Муниципальном образовании.
4. Распоряжается средствами бюджета Муниципального образования Лиговка-Ямская, предусмотренными бюджетом для обеспечения деятельности Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская.
5. Распоряжается средствами бюджета Муниципального образования, предусмотренными бюджетом для обеспечения деятельности Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская и депутатов Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская, в том числе средствами на представительские расходы.

Статья 6. Бюджетные полномочия местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская

Местная Администрация:

1. Устанавливает порядок составления прогноза социально-экономического развития Муниципального образования Лиговка-Ямская.
2. Устанавливает форму и порядок разработки среднесрочного финансового плана.
Проект среднесрочного финансового плана Муниципального образования утверждается местной Администрацией Муниципального образования и представляется в Муниципальный Совет Муниципального образования одновременно с проектом местного бюджета.
Значения показателей среднесрочного финансового плана Муниципального образования и основных показателей проекта местного бюджета должны соответствовать друг другу.
3. Устанавливает порядок составления и сроки составления проекта местного бюджета.
4. Вносит проект местного бюджета с необходимыми документами и материалами на рассмотрение в Муниципальный Совет.
5. Вносит на рассмотрение Муниципального Совета нормативные правовые акты, предусматривающие осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на указанные нормативные правовые акты, если они вносятся иными субъектами правотворческой инициативы.
(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)
6. Обеспечивает составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета, составление бюджетной отчетности.
7. Определяет порядок принятия решений о разработке муниципальных программ (подпрограмм), ведомственных целевых программ и непрограммных направлений деятельности.
8. Утверждает муниципальные программы (подпрограммы) и (или) ведомственные целевые программы, а также непрограммные направления деятельности, реализуемые за счет средств местного бюджета.

9. Устанавливает порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ (подпрограмм), ведомственных целевых программ.
10. Осуществляет управление муниципальным долгом.
11. Устанавливает объем информации, порядок и срок ее внесения в долговую книгу Муниципального образования Лиговка-Ямская в соответствии с частью 4 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
12. Устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов местного бюджета, являющихся органами местного самоуправления, и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями.
13. Определяет порядок формирования муниципальных заданий и финансового обеспечения муниципальных заданий.
14. Устанавливает порядок определения размеров зачисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей.
15. Устанавливает порядок представления субсидий бюджетным и автономным учреждениям.
16. Устанавливает порядок определения объема и условия предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями.
17. Устанавливает порядок отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности.
18. Устанавливает порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальному унитарному предприятию, основанному на праве оперативного управления, автономному и бюджетному учреждению.
19. Устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной Администрации.
20. Представляет годовой отчет об исполнении местного бюджета на утверждение в Муниципальный Совет.
21. Утверждает отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и направляет в Муниципальный Совет и КСО.
(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)
22. Устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств.
(пункт 22 введен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)
23. Устанавливает порядок ведения реестра источников доходов.
(пункт 23 введен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

Статья 7. Бюджетные полномочия финансового органа местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Финансовый орган местной Администрации:

1. Составляет проект местного бюджета, представляет его с необходимыми документами и материалами Главе местной Администрации для рассмотрения и внесения в Муниципальный Совет.

2. Организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.
3. Устанавливает порядок составления бюджетной отчетности.
4. Устанавливает порядок и методики планирования бюджетных ассигнований.
5. Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи.
6. Устанавливает порядок составления и ведения кассового плана.
7. Устанавливает сроки представления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.
8. Устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам.
9. Устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
10. Устанавливает порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, включая внесение в них изменений.
11. Устанавливает порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета.
12. Устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета.
13. *утратил силу. - Решение Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141.*
14. *утратил силу. - Решение Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141.*
15. Устанавливает случаи и порядок утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.
16. Осуществляет ведение реестра расходных обязательств Муниципального образования Лиговка-Ямская.
17. Устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.
18. Составляет и ведет сводную бюджетную роспись.
19. Осуществляет ведение муниципальной долговой книги.
20. Обеспечивает передачу информации о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в муниципальной долговой книге, в финансовый орган Санкт-Петербурга, в установленном порядке.
21. Ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.
22. Получает необходимые сведения от иных финансовых органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета, бюджетной отчетности.

23. Осуществляет организацию исполнения местного бюджета по расходам с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.
24. Утверждает лимиты бюджетных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета в установленном порядке.
25. *утратил силу. - Решение Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141.*
26. Устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.
27. Составляет бюджетную отчетность Муниципального образования на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей средств местного бюджета.
28. Представляет бюджетную отчетность Муниципального образования Главе местной Администрации.
29. Предоставляет консолидированную бюджетную отчетность Муниципального образования Лиговка-Ямская в финансовый орган Санкт-Петербурга в соответствии с установленными требованиями.
30. Осуществляет внутренний финансовый контроль в формах и порядке, устанавливаемых муниципальными правовыми актами Муниципального образования Лиговка-Ямская.
31. Утверждает перечень кодов видов источников финансирования дефицитов бюджетов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения.

Статья 8. Бюджетные полномочия Контрольно-счетного органа

Контрольно-счетный орган осуществляет бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, иными нормативными правовыми актами Муниципального образования и настоящим Положением.

Статья 9. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская

1. Бюджетные полномочия главных распорядителей средств местного бюджета, получателей бюджетных средств и иных участников бюджетного процесса определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
2. Бюджетные полномочия постоянной комиссии Муниципального Совета по бюджету и финансам определяются в соответствии с настоящим

Положением.

Статья 10. Доходы местного бюджета Муниципального образования Лиговка-Ямская

1. Доходы бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.
2. Источники доходов местного бюджета определяются законами Санкт-Петербурга.

Статья 11. Расходы местного бюджета Муниципального образования Лиговка-Ямская

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Муниципального образования.
2. Расходные обязательства Муниципального образования возникают в результате:
 - принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, а также заключения Муниципальным образованием (от имени Муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;
 - принятия муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий;
 - заключения от имени Муниципального образования договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями.

Статья 11.1 Расходные обязательства и реестр расходных обязательств Муниципального образования Лиговка-Ямская

1. Расходные обязательства Муниципального образования возникают в результате:
 - принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления, а также заключения муниципальным образованием (от имени муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;
 - принятия муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий.
2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с

соблюдением требований, установленных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

3. Под реестром расходных обязательств понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

4. Реестр расходных обязательств Муниципального образования ведется в порядке, установленном местной Администрацией Муниципального образования.

Реестр расходных обязательств Муниципального образования представляется финансовым органом местной Администрации в финансовый орган субъекта Российской Федерации в порядке, установленном финансовым органом субъекта Российской Федерации.

5. Органы местного самоуправления не вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, за исключением случаев, установленных соответственно федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

Органы местного самоуправления вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти, и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, только при наличии собственных финансовых средств (за исключением межбюджетных трансфертов).

Статья 12. Резервный фонд

(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

1. В расходной части местного бюджета предусматривается создание резервного фонда местной Администрации, размер которого устанавливается решением Муниципального Совета о бюджете и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.
2. Средства резервного фонда местной Администрации направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в соответствии с порядком использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной Администрации, предусмотренных в составе местного бюджета, устанавливаемым нормативно-правовым актом местной Администрации.

3. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда местной Администрации прилагается к годовому отчету об исполнении местного бюджета.

ГЛАВА 3. Составление проекта местного бюджета

Статья 13. Общие положения составления проекта местного бюджета

1. Бюджет Муниципального образования разрабатывается и утверждается в форме решения Муниципального Совета.
2. Проект местного бюджета составляется в порядке и сроки, установленные местной Администрацией Муниципального образования, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми муниципальными правовыми актами Муниципального Совета.
3. Проект бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития Муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств.
4. Проект бюджета Муниципального образования составляется и утверждается сроком на один год (на очередной финансовый год) или сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период). В случае, если проект местного бюджета составляется и утверждается на очередной финансовый год, местная Администрация разрабатывает и утверждает среднесрочный финансовый план Муниципального образования Лиговка-Ямская.
(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)
5. Финансовый год соответствует календарному году и длится с 01 января по 31 декабря.
6. Составление проекта местного бюджета осуществляется финансовым органом местной Администрации.
7. В целях своевременного и качественного составления проекта местного бюджета Финансовый орган местной Администрации имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от органов государственной власти и органов местного самоуправления.
8. Составление проекта местного бюджета основывается на:
 - положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;
 - основных направлениях бюджетной политики и основных направлениях налоговой политики;
 - основных направлениях таможенно-тарифной политики Российской Федерации;
 - прогнозе социально-экономического развития;
 - бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;
 - муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития Муниципального образования

9. Прогноз социально-экономического развития Муниципального образования разрабатывается на период не менее трех лет в порядке, установленном местной Администрацией.
10. Прогноз социально-экономического развития Муниципального образования одобряется местной Администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Муниципальный Совет.
11. Прогноз социально-экономического развития Муниципального образования Лиговка-Ямская на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития Муниципального образования приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

4. Изменение прогноза социально-экономического развития Муниципального образования Лиговка-Ямская в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета Муниципального образования Лиговка-Ямская влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета Муниципального образования Лиговка-Ямская.
5. Разработка прогноза социально-экономического развития Муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период осуществляется Финансовым органом местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская.
6. В целях формирования бюджетного прогноза Муниципального образования на долгосрочный период разрабатывается прогноз социально-экономического развития Муниципального образования на долгосрочный период в порядке, установленном местной администрацией.

Бюджетный прогноз Муниципального образования на долгосрочный период разрабатывается каждые три года на шесть и более лет на основе прогноза социально-экономического развития Муниципального образования на соответствующий период.

Бюджетный прогноз Муниципального образования на долгосрочный период может быть изменен с учетом изменения прогноза социально-экономического развития Муниципального образования на соответствующий период и принятого решения о соответствующем бюджете без продления периода его действия.

Статья 15. Среднесрочный финансовый план Муниципального образования

1. Под среднесрочным финансовым планом Муниципального образования Лиговка-Ямская понимается документ, содержащий основные параметры местного бюджета.
2. Среднесрочный финансовый план Муниципального образования Лиговка-Ямская ежегодно разрабатывается по форме и в порядке, установленным

местной Администрацией с соблюдением положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проект среднесрочного финансового плана Муниципального образования Лиговка-Ямская разрабатывается Финансовым органом и утверждается местной Администрацией.

Проект среднесрочного финансового плана Муниципального образования представляется в Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская одновременно с проектом местного бюджета.

Значения показателей среднесрочного финансового плана Муниципального образования Лиговка-Ямская и основных показателей проекта местного бюджета должны соответствовать друг другу.

3. Утвержденный среднесрочный финансовый план Муниципального образования Лиговка-Ямская должен содержать следующие параметры:
 - прогнозируемый общий объем доходов и расходов местного бюджета;
 - объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам и подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов бюджета;
 - распределение в очередном финансовом году и плановом периоде между дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности;
 - нормативы отчислений от налоговых доходов в бюджет Муниципального образования, устанавливаемые (подлежащие установлению) муниципальными правовыми актами Муниципального Совета;
 - дефицит (профицит) бюджета;
 - верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);
 - местной Администрацией может быть предусмотрено утверждение дополнительных показателей среднесрочного финансового плана Муниципального образования.
4. Показатели среднесрочного финансового плана Муниципального образования Лиговка-Ямская носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана Муниципального образования Лиговка-Ямская на очередной финансовый год и плановый период.
5. Среднесрочный финансовый план Муниципального образования Лиговка-Ямская разрабатывается путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

В пояснительной записке к проекту среднесрочного финансового плана Муниципального образования приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана, в том числе их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.

Статья 16. Прогнозирование доходов бюджета Муниципального образования

1. Доходы бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-

экономического развития Муниципального образования в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете в Муниципальный Совет законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов (решений) Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская, устанавливающих неналоговые доходы местного бюджета.

Статья 17. Планирование бюджетных ассигнований

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методиками, устанавливаемыми финансовым органом местной Администрации Лиговка-Ямская.
2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году, к признанию утратившими силу либо изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, заключенные (подлежащие заключению) получателями бюджетных средств во исполнение указанных муниципальных правовых актов Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году, к принятию либо изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных муниципальных правовых актов Муниципального образования Лиговка-Ямская.

3. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

Статья 18. Муниципальные программы (подпрограммы)

1. Муниципальные программы утверждаются местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Сроки реализации муниципальных программ определяются местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская в устанавливаемом ею порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирование и реализация устанавливается муниципальным правовым актом местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская.

2. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с муниципальным правовым актом местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская, утвердившим программу.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете в Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы в порядке, установленном решением Муниципального Совета Муниципального образования.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения и критерии указанной оценки устанавливаются местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская.

По результатам указанной оценки местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская не позднее чем за один месяц до дня внесения проекта решения о бюджете в Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

В случае принятия данного решения и при наличии заключенных во исполнение соответствующих программ муниципальных контрактов в

бюджете предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

Статья 19. Ведомственные целевые программы

В местном бюджете могут предусматриваться бюджетные ассигнования на реализацию ведомственных целевых программ, разработка, утверждение и реализация которых осуществляются в порядке, установленном местной Администрацией.

Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская вправе осуществлять рассмотрение проектов ведомственных целевых программ и предложений о внесении изменений в ведомственные целевые программы в порядке, установленном решением Муниципального Совета Муниципального образования.

Статья 20. Порядок и сроки составления проекта местного бюджета

Порядок и сроки составления проекта бюджета Муниципального образования устанавливаются местной Администрацией с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Статья 21. Проект решения о местном бюджете Муниципального образования Лиговка-Ямская

1. Проект решения о местном бюджете должен содержать:

- основные характеристики местного бюджета (общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицит (профицит) бюджета);
- перечень главных администраторов доходов местного бюджета;
- перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;
- распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;
- ведомственная структура бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

- общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
 - объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде);
 - общий объем условно утверждаемых расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);
 - источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);
 - верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
 - иные показатели местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Муниципального Совета Муниципального образования.
2. Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

Глава 4. Рассмотрение и утверждение местного бюджета

Статья 22. Внесение проекта решения о местном бюджете в Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

1. Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.
2. Местная Администрация вносит проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение в Муниципальный Совет не позднее 15 ноября текущего года.

Одновременно с проектом решения о местном бюджете в Муниципальный Совет представляются документы и материалы, указанные

в статье 23 настоящего Положения.

Статья 23. Документы и материалы, представляемые в Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская одновременно с проектом бюджета

1. Одновременно с проектом решения о бюджете в Муниципальный совет Муниципального образования Лиговка-Ямская представляются:
 - основные направления бюджетной и основные направления налоговой политики;
 - предварительные итоги социально-экономического развития Муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития Муниципального образования за текущий финансовый год;
 - прогноз социально-экономического развития Муниципального образования;
 - прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;
 - пояснительная записка к проекту местного бюджета;
 - методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
 - верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);
 - оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;
 - предложенные главными распорядителями бюджетных средств проекты бюджетных смет, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом местной Администрации в отношении указанных бюджетных смет;
 - реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
 - иные документы и материалы, предусмотренные бюджетным законодательством.

В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным, ведомственным целевым программам и непрограммным направлениям деятельности к решению о бюджете представляются паспорта муниципальных, ведомственных целевых программ (проекты изменений в указанные паспорта).

В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов местного бюджета, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации

расходов местного бюджета включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

- Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская не позднее 01 октября вправе направить на рассмотрение местной Администрации муниципальный правовой акт, содержащий предложения Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская в части формирования доходной и расходной частей проекта бюджета на очередной финансовый год либо на очередной финансовый год и плановый период. Данные предложения подлежат обязательному рассмотрению местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская.

По результатам рассмотрения, одновременно с документами и материалами, указанными в пункте 1 настоящей статьи, местная Администрация Муниципального образования Лиговка-Ямская представляет в Муниципальный Совет информацию о реализации предложений Муниципального Совета в проекте решения о бюджете Муниципального образования Лиговка-Ямская на очередной финансовый год либо на очередной финансовый год и плановый период или информирует о причинах отклонения указанных предложений.

Статья 24. Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете Муниципальным Советом Муниципального образования Лиговка-Ямская

- Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете и его утверждения определяется настоящим Положением с учетом требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- Глава Муниципального образования в течение двух рабочих дней со дня внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Муниципального Совета направляет его в КСО для проведения экспертизы, принимает решение об организации (проведении) публичных слушаний по проекту местного бюджета и издает соответствующее Постановление.
- Проект местного бюджета должен быть вынесен на публичные слушания в порядке, определенном Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» и настоящим Положением.
- КСО не позднее 28 ноября текущего года составляет заключение на проект решения о местном бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления.
- Внесенный проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год либо на очередной финансовый год и плановый период с заключением КСО направляется на рассмотрение в постоянную комиссию Муниципального Совета по бюджету и финансам, а также депутатам Муниципального Совета.
- В течение 7 дней с момента направления проекта решения о местном бюджете с заключением КСО в постоянную комиссию Муниципального

Совета по бюджету и финансам, а также депутатам Муниципального Совета, но не позднее 07 декабря, проводится первое чтение проекта решения о местном бюджете.

7. Предметом первого чтения является одобрение основных параметров проекта решения о местном бюджете. При рассмотрении проекта решения о местном бюджете в первом чтении Муниципальный Совет:
 - заслушивает заключение по результатам публичных слушаний;
 - заслушивает доклад Главы местной Администрации;
 - заслушивает доклад председателя постоянной комиссии Муниципального Совета по бюджету и финансам;
 - рассматривает заключение КСО;
 - принимает решение о принятии проекта местного бюджета на очередной финансовый год в первом чтении («за основу») либо решение об отклонении проекта местного бюджета.
8. При принятии проекта решения о местном бюджете в первом чтении (за основу) Муниципальный Совет утверждает основные характеристики местного бюджета (общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицит (профицит) бюджета).
9. При отклонении проекта решения о местном бюджете правовым актом Главы Муниципального образования создается согласительная комиссия по уточнению основных характеристик проекта местного бюджета, состоящую на паритетных началах равного количества представителей Муниципального Совета и местной Администрации (далее – согласительная комиссия).
10. Согласительная комиссия в соответствии с регламентом, утвержденным Главой Муниципального образования, в течение 5 дней рассматривает спорные вопросы и разрабатывает согласованный вариант основных характеристик проекта местного бюджета.
11. На основании согласованного варианта основных характеристик проекта местного бюджета местная Администрация в течение 5 дней после окончания работы согласительной комиссии разрабатывает и вносит на рассмотрение Муниципального Совета новый вариант проекта решения о местном бюджете, который рассматривается заново в порядке, установленном настоящей статьей.
(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)
12. После принятия проекта местного бюджета в первом чтении депутаты Муниципального Совета, а также Глава местной Администрации вправе подавать поправки к проекту местного бюджета. Поправки подаются Главе Муниципального образования, который направляет их в местную Администрацию Муниципального образования. Местная Администрация составляет заключение на каждую из поправок и направляет эти заключения в Муниципальный Совет до начала рассмотрения проекта местного бюджета во втором чтении.

(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

Срок подачи поправок заканчивается за 3 дня до рассмотрения проекта местного бюджета во втором чтении. Рассмотрение поправок, поданных вне установленного срока, не допускается, за исключением поправок в связи

с изменением законодательства.

Подаваемые поправки должны обеспечивать сохранение сбалансированности проекта местного бюджета. Если в соответствии с поправкой предлагается увеличить (уменьшить) бюджетные ассигнования по некоторым статьям, то этой же поправкой должно быть внесено предложение о сокращении (увеличении) бюджетных ассигнований по другим статьям в соответствующем объеме.

13. Второе чтение проекта решения о местном бюджете включает в себя голосование по поправкам к проекту решения о местном бюджете и голосование по проекту местного бюджета в целом со всеми принятыми к нему поправками. При рассмотрении проекта во втором чтении не могут быть изменены основные характеристики местного бюджета.

При рассмотрении проекта решения о местном бюджете во втором чтении Муниципальный Совет:

- заслушивает доклад Главы местной Администрации;
- рассматривает поправки (сводную таблицу поправок) к проекту местного бюджета;
- принимает решение о местном бюджете в целом.

14. Принятое Муниципальным Советом решение о местном бюджете на очередной финансовый год подписывается Главой Муниципального образования и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее 10 дней после его подписания.

15. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации или решением о местном бюджете.

Статья 25. Сроки утверждения решения о местном бюджете и последствия непринятия решения о бюджете на очередной финансовый год в срок

1. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Муниципального образования обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения и подписания решения о местном бюджете до начала очередного финансового года.
2. В случае если решение о местном бюджете не вступило в силу с начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 25.1. Временное управление бюджетом Муниципального образования Лиговка–Ямская

1. В случае если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года:
 - местная Администрация Муниципального образования Лиговка–Ямская правомочна ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных

обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

- иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год;
- порядок распределения и (или) предоставления межбюджетных трансфертов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации сохраняется в виде, определенном на отчетный финансовый год.

2. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, местная Администрация Муниципального образования Лиговка–Ямская организует исполнение бюджета Муниципального образования Лиговка–Ямская при соблюдении условий, определенных пунктом 1 настоящей статьи.

При этом местная Администрация Муниципального образования Лиговка–Ямская не имеет права:

- доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии, юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом;
- предоставлять бюджетные кредиты;
- осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;
- формировать резервные фонды.

3. Указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга, выполнением международных договоров.

Статья 26. Внесение изменений в решение о местном бюджете

1. Местная Администрация вправе в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением разработать и представить на рассмотрение Муниципального Совета проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете.
2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о местном бюджете местная Администрация представляет в Муниципальный Совет:
 - сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;
 - оценку ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;
 - пояснительную записку с обоснованием предлагаемых изменений в местный бюджет.
3. Рассмотрение и утверждение Муниципальным Советом проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете осуществляется в

соответствии с порядком, установленным настоящим Положением для рассмотрения проекта решения о местном бюджете.

Глава 5. Исполнение бюджета Муниципального образования

Статья 27. Основы исполнения местного бюджета Муниципального образования Лиговка-Ямская

1. Местная Администрация обеспечивает исполнение местного бюджета.
2. Организация исполнения местного бюджета возлагается на финансовый орган местной Администрации.
3. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.
4. Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.
5. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется Федеральным казначейством.

Статья 28. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается финансовым органом местной Администрации.
2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется руководителем Финансового органа.
3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете. В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете руководитель финансового органа местной Администрации утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.
4. В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями руководителя финансового органа местной Администрации без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
5. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.
6. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов.

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи может быть предусмотрено утверждение лимитов бюджетных обязательств по группам, подгруппам (группам, подгруппам и элементам) видов расходов классификации расходов бюджетов, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств.

7. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года.
8. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.
9. Муниципальными правовыми актами представительного органа Муниципального образования могут предусматриваться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете или могут предусматриваться положения об установлении указанных дополнительных оснований в решении о бюджете.

Статья 29. Кассовый план

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета в текущем финансовом году.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2. Финансовый орган местной Администрации устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки предоставления главными администраторами средств местного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым органом местной Администрации.

Статья 30. Исполнение бюджета по доходам

1. Исполнение бюджета по доходам предусматривает:

— зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем

финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением о бюджете и иными законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет;

- перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджет Муниципального образования;
- перечисление Федеральным казначейством излишне распределенных сумм, средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единых счетов соответствующих бюджетов на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

2. Доходы, фактически полученные при исполнении местного бюджета сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться Финансовым органом местной Администрации без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств Муниципального образования в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований, в размерах не превышающим более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований.
3. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

Статья 31. Исполнение бюджета по расходам

1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном Финансовым органом местной Администрации, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:
 - принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
 - подтверждение денежных обязательств;
 - санкционирование оплаты денежных обязательств;
 - подтверждение исполнения денежных обязательств.
3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.
5. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным Финансовым органом местной Администрации в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных

операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

Статья 32. Бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, включая внесение изменений в них, устанавливается финансовым органом местной Администрации.

Бюджетные росписи главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными Финансовым органом местной Администрации лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) средств местного бюджета.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года.

3. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

Статья 33. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в порядке, установленном Финансовым органом местной Администрации в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования

дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном Финансовым органом местной Администрации.

Статья 34. Бюджетная смета

(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

1. Бюджетные сметы казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления и казенных учреждений составляются, утверждаются и ведутся в порядке, определенном главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся соответствующие казенные учреждения, являющиеся органами местного самоуправления и казенные учреждения.

Бюджетные сметы казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления и казенных учреждений, осуществляющих бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждаются руководителем соответствующего органа.

2. Утвержденные показатели бюджетных смет казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления и казенных учреждений должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления и казенных учреждений.

Бюджетные сметы казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления и казенных учреждений составляются с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В бюджетных сметах казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления и казенных учреждений дополнительно могут утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы.

Показатели бюджетных смет казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления и казенных учреждений, руководители которых наделены правом их утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетных смет казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления и казенных учреждений, могут быть детализированы в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также дополнительно по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Статья 35. Завершение текущего финансового года

1. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном финансовым органом местной Администрации в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете.

3. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Принятие главным администратором бюджетных средств решения о наличии (об отсутствии) потребности в межбюджетных трансфертах, предоставленных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в отчетном финансовом году, а также возврат указанных межбюджетных трансфертов в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определяемом Финансовым органом местной Администрации.

4. Финансовый орган местной Администрации устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления

их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

Глава 6. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности

Статья 36. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы местного бюджета представляют сводную бюджетную отчетность соответственно в финансовый орган местной Администрации в установленные ими сроки.

2. Бюджетная отчетность Муниципального образования составляется финансовым органом местной Администрации на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.
3. Бюджетная отчетность Муниципального образования является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.
4. Бюджетная отчетность Муниципального образования представляется финансовым органом местной Администрации в местную Администрацию Муниципального образования.
5. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается местной Администрацией и направляется в Муниципальный Совет не позднее 30 числа месяца следующего за отчетным месяцем (кварталом).

Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит утверждению решением Муниципального Совета.

6. До 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (кварталом) местная Администрация представляет в Муниципальный Совет оперативную информацию об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года.

Оперативная информация представляет собой сведения о текущей деятельности Муниципального образования на отчетную дату. Оперативная информация используется в целях принятия управленческих решений, реализации этих решений специалистами Муниципального образования, определения отклонений достигнутых результатов от запланированных (прогнозируемых).

Информация должна отражать исполнение местного бюджета по доходам, расходам, дефициту (профициту).

7. Финансовый орган местной Администрации предоставляет бюджетную

отчетность Муниципального образования в финансовый орган Санкт-Петербурга по формам отчетности, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, состав форм отчетности и требования к ее составлению устанавливается Комитетом финансов Санкт-Петербурга. Отчетность предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе.

6. Годовой отчет об исполнении местного бюджета, а также ежеквартальные сведения о ходе выполнения местного бюджета (а также сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание) подлежат официальному опубликованию.

Статья 37. Внешняя проверка, представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения в Муниципальном Совете подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.
2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется КСО.
3. Местная Администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета в КСО для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года.
4. КСО в месячный срок проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета и составляет заключение.
5. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется КСО в Муниципальный Совет с одновременным направлением в местную Администрацию не позднее 1 мая текущего года.
6. Местная Администрация представляет годовой отчет об исполнении местного бюджета в Муниципальный Совет не позднее 1 мая текущего года.

Годовой отчет должен содержать отчет об исполнении бюджета по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, пояснительную записку к отчету. В состав пояснительной записки должен входить отчет об исполнении муниципальных, ведомственных целевых программ и непрограммных направлений деятельности, отчет об исполнении бюджетных ассигнований резервного фонда местной Администрации.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета представляется проект решения об исполнении бюджета.

7. Муниципальный Совет рассматривает годовой отчет об исполнении местного бюджета.
8. Муниципальный Совет при рассмотрении отчета об исполнении бюджета заслушивает доклад Главы местной Администрации или иного уполномоченного им должностного лица местной Администрации об исполнении местного бюджета, содоклад председателя комиссии

Муниципального Совета по бюджету и финансам, а также рассматривает заключение КСО.

9. По итогам рассмотрения отчета об исполнении местного бюджета Муниципальный Совет принимает одно из следующих решений:
- об утверждении отчета об исполнении местного бюджета;
 - об отклонении отчета об исполнении местного бюджета.

10. В случае отклонения Муниципальным Советом решения об исполнении местного бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий одного месяца.

Решение Муниципального Совета об отклонении отчета об исполнении бюджета должно содержать обоснование и мотивы отклонения.

Местная Администрация в течение 15 рабочих дней устраняет факты нарушения данных отчета и повторно представляет отчет об исполнении местного бюджета в Муниципальный Совет.

Рассмотрение повторно представленного проекта решения об исполнении местного бюджета производится Муниципальным Советом в порядке, предусмотренном для первичного рассмотрения.

11. Отчет об исполнении местного бюджета должен быть вынесен на публичные слушания в порядке, определенном Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская и Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».
12. Утвержденный отчет об исполнении местного бюджета подлежит официальному опубликованию.

Статья 38. Решение об исполнении местного бюджета

1. Решением Муниципального Совета об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении местного бюджета Муниципального образования за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) местного бюджета.
2. Отдельными приложениями к решению Муниципального Совета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:
- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
 - расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
 - расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
 - источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Глава 7. Муниципальный финансовый контроль и ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации

Статья 39. Виды муниципального финансового контроля

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью КСО.
3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью местной Администрации, финансового органа местной Администрации.
4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета, в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решения по бюджетно-финансовым вопросам.
5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Статья 40. Объекты муниципального финансового контроля Муниципального образования Лиговка-Ямская

1. Объектами муниципального финансового контроля в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская являются:
 - главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств;
 - главные администраторы доходов бюджета;
 - главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.
 - муниципальные учреждения.

(в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

2. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в органы муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному контролю, а равно их представление не в полном объеме или предоставление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органов муниципального финансового контроля влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Статья 41. Методы осуществления муниципального финансового контроля

1. Методами осуществления муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

2. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
3. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

4. Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.
5. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, предварительных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные отношения.
6. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:
 - проводятся проверки, ревизии и обследования;
 - направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

(пункт 6 введен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

7. Порядок осуществления полномочий органами внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами местной Администрации, а также стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

(пункт 7 введен решением Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

Статья 42. Финансовый контроль, осуществляемый органом представительной власти, Муниципальным Советом Муниципального образования

1. Контроль Муниципального Совета предусматривает право Муниципального Совета на:
 - получение от местной Администрации необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета;
 - получение от местной Администрации оперативной информации об исполнении бюджета;
 - получение заключений и справок КСО;
 - утверждение (неутверждение) отчета об исполнении бюджета;
 - рассмотрение отдельных вопросов исполнения бюджета на своих

заседаниях, заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп Муниципального Совета в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами;

— вынесение оценки деятельности органов, исполняющих бюджет.

Статья 43. Полномочия финансового органа местной Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Финансовый контроль по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Муниципальном образовании осуществляет финансовый орган местной Администрации.

Полномочиями финансового органа местной Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;
- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;
- контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;
- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ и непрограммных направлений деятельности, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий. (абзац в ред. решения Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141)

2. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым органом местной Администрации проводится санкционирование операций.

3. утратил силу.- Решение Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141.

4. утратил силу.- Решение Муниципального Совета от 20.04.2017 № 141.

Статья 44. Полномочия Контрольно-счетного органа по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями органа внешнего муниципального финансового контроля по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:
 - контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;
 - контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;
2. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю КСО:
 - проводятся проверки, ревизии, анализ, обследования, мониторинг в ходе осуществления ими в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - направляются объектам контроля представления, предписания;
 - направляются финансовым органам, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
 - осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.
3. Порядок осуществления КСО полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 45. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета

1. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главные распорядители бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств и государственных (муниципальных) унитарных предприятий.

2. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.
3. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета осуществляют финансовый контроль за исполнением подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.

Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета вправе проводить проверки подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 46. Бюджетные нарушения и применение бюджетных мер принуждения

1. Бюджетным нарушением признается совершенное в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета, действие (бездействие) финансового органа, главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, за совершение которого предусмотрено применение мер принуждения.
2. К финансовому органу местной Администрации, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, совершившему бюджетные нарушения, применяются следующие бюджетные меры принуждения:
 - беспорное взыскание суммы средств, предоставленных из одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;
 - беспорное взыскание пеней за несвоевременный возврат средств бюджета;
 - приостановление (сокращение) предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций);
 - передача уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств.
3. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом местной Администрации, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий

предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСО направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

4. Бюджетные меры принуждения, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

13.02.2014г.

№ 288

Об утверждении схемы избирательных округов
для организации проведения выборов депутатов
Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская 5-го созыва

На основании статьи 18 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 8 Закона Санкт-Петербурга от 14.11.2008 N 681-118 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», пункта 5 статьи 4 Федерального закона от 02.10.2012 N 157-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, для реализации гарантий гражданам Российской Федерации права на участие в выборах и референдумах, проводимых на территории Российской Федерации, с целью обеспечения равенства, доступности и максимального охвата участия в голосовании на выборах и референдумах, с учетом доступа к избирательным участкам граждан, принимающих участие в голосовании на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить схему избирательных округов на территории Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно Приложению.
2. Опубликовать утвержденную схему избирательных округов, включая графическое изображение округов, в газете Лиговка-Ямская и на официальном сайте Муниципального образования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

**Схема избирательных округов
Муниципального образования Лиговка-Ямская**

1. Многомандатный избирательный округ № 242.

Численность избирателей: 5523.

Описание многомандатного избирательного округа № 242:

От моста Александра Невского по оси реки Невы до Обводного канала, далее по оси Обводного канала до пересечения с осью улицы Днепропетровской, далее по оси улицы Днепропетровской включая дома по четной стороне улицы и дома № 13,35,41,43,45 по нечетной стороне до пересечения с осью Транспортного переулка, далее по полосе отвода железной дороги на север, далее на восток до полосы отвода железной дороги, далее на северо-запад вдоль отвода железной дороги до дома 22а по Лиговскому пр. и далее на запад до пересечения с Лиговским пр. по четной стороне Лиговского пр. до пересечения с Невским пр., далее по нечетной стороне Невского пр. от дома №87 до площади Александра Невского и далее на восток до моста Александра Невского.

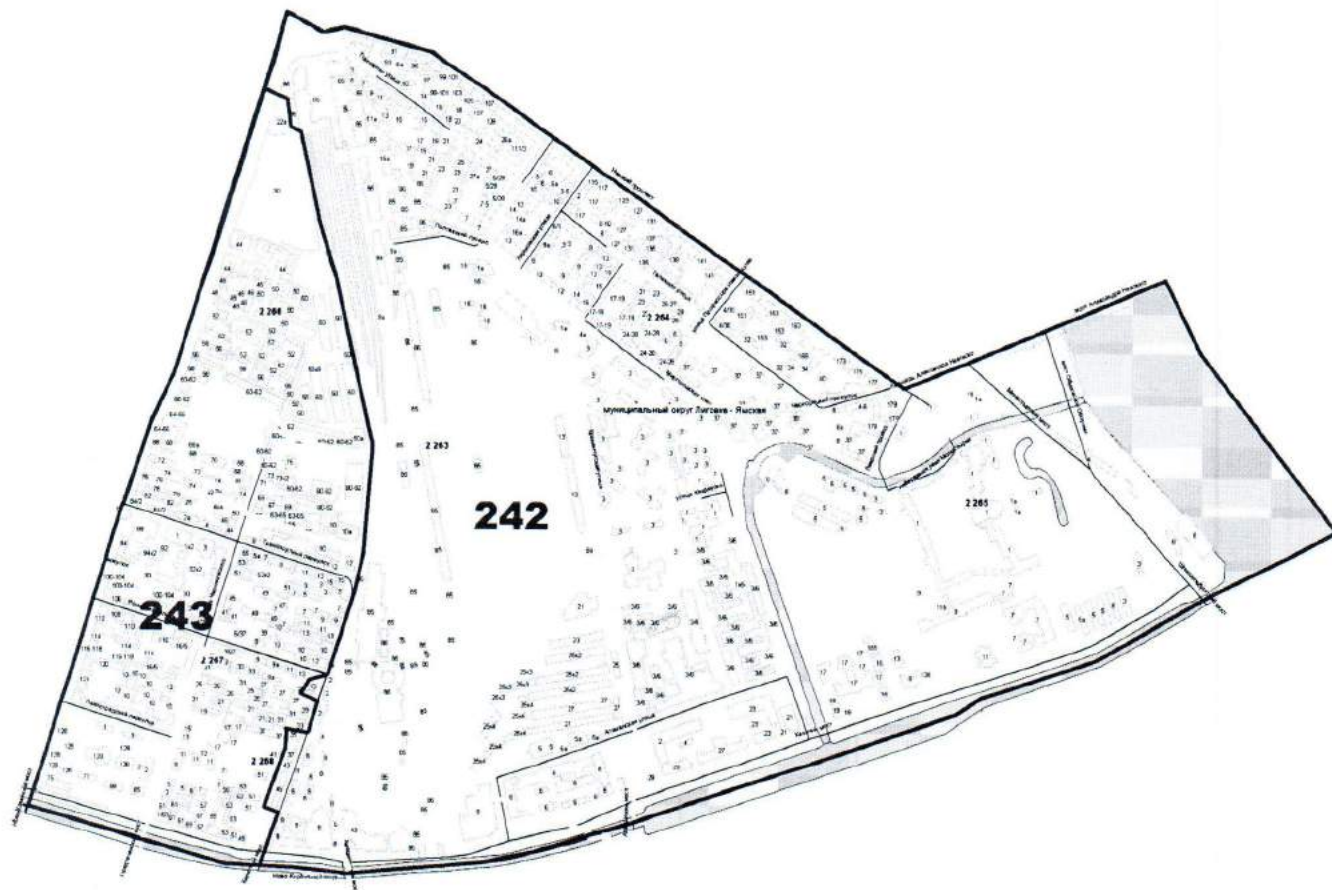
2. Многомандатный избирательный округ № 243.

Численность избирателей: 5652 .

Описание многомандатного избирательного округа № 243:

От Новокаменного моста, начиная с дома №75 по Обводному каналу далее на север вдоль четной стороны Лиговского пр., включая д. 22а, далее на восток до полосы отвода железной дороги, далее на юг, вдоль полосы отвода железной дороги, включая дом 50а по Лиговскому пр., далее на юг вдоль полосы отвода железной дороги до пересечения с Транспортным пер., далее по оси улицы Днепропетровской исключая дома по четной и № 13,35,41,43,45 по нечетной стороне улицы до пересечения с Обводным каналом и далее на запад вдоль оси наб. Обводного канала до пересечения с Новокаменным мостом.

Графическое изображение округов





**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

19.12.2013 г.

№ 283

Об утверждении Положения «О
представительских расходах во
внутригородском Муниципальном
образовании Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, руководствуясь положениями Налогового кодекса Российской Федерации, а также в целях определения порядка расходования средств бюджета на представительские расходы органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о представительских расходах во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно Приложению.
2. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

Положение о представительских расходах во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Настоящее Положение о представительских расходах во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным Кодексом и Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, в целях определения порядка расходования средств бюджета в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская (далее по тексту – Муниципальное образование).

I. Общие положения.

1. Положение устанавливает порядок расходования средств бюджета Муниципального образования, предусмотренных целевой статьей, «представительские расходы» органов местного самоуправления Муниципального образования.

2. Представительские расходы – это расходы, связанные с проведением официальных приемов и (или) обслуживанием официальных делегаций (включая иностранные), а также официальных (уполномоченных) лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций (учреждений, предприятий), организацией и проведением переговоров, совещаний, конференций, с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, формированию взаимовыгодных отношений в интересах Муниципального образования.

К представительским расходам Муниципального образования относятся:

- расходы на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций и официальных (уполномоченных) лиц, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания с участием официальных лиц органов местного самоуправления Муниципального образования, независимо от места проведения указанных мероприятий;

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц Муниципального образования, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания с участием официальных лиц органов местного самоуправления Муниципального образования и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате органов местного самоуправления Муниципального образования, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

3. Средства на представительские расходы могут ежегодно планироваться в сметах расходов на функционирование Муниципального образования Лиговка-Ямская (Муниципального Совета, местной Администрации, Контрольно-счетной палаты) в составе

прочих расходов в размере, не превышающем 4 (четыре) процента от расходов на оплату труда за отчетный период, предусмотренных сметой расходов на функционирование Муниципального образования.

4. Должностные лица, имеющие право от имени органов местного самоуправления Муниципального образования вести официальные приемы, а также представители органов местного самоуправления, включенные в состав делегации (участвующие в переговорах или иных мероприятиях):

- Глава Муниципального образования;
- Глава местной Администрации;
- Председатель Контрольно-счетной палаты Муниципального образования;
- иные лица, привлеченные для участия в переговорах (включенные в состав делегации) в качестве представителей Муниципального образования.

II. Порядок выделения средств на представительские и иные расходы, связанные с представительской деятельностью.

5. Основанием для выделения средств на представительские и иные расходы, связанные с представительской деятельностью, является распоряжение Главы Муниципального образования, Главы местной Администрации, Председателя КСП Муниципального образования с указанием лица, ответственного за обеспечение проведения официального мероприятия (депутат Муниципального Совета, осуществляющий свою деятельность на постоянной основе, или муниципальный служащий Муниципального образования).

6. На основании распоряжения о проведении представительского мероприятия составляется и утверждается программа проведения представительского мероприятия (официального приема) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и утверждается смета расходов на проведение данного мероприятия (официального приема) согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Перечисление средств на оплату проведения официальных мероприятий производится в безналичном порядке или денежные средства могут быть выданы под отчет ответственному лицу.

8. По окончании мероприятия составляется отчет согласно приложению № 3 к настоящему Положению, подтверждающий факт проведения официального мероприятия и фактически произведенные расходы, связанные с этим мероприятием с приложением к нему соответствующих документов (авансовые отчеты, счета, квитанции, чеки, акты и др.).

9. Отчет и необходимые документы, а также неизрасходованные денежные средства подлежат представлению ответственным лицом главному бухгалтеру местной Администрации не позднее 5 (пяти) дней после проведения мероприятия.

10. В случае перерасхода общей суммы по смете, возмещение суммы перерасхода осуществляется на основании Распоряжений Главы Муниципального образования, Главы местной Администрации, Председателя КСП Муниципального образования.

III. Заключительные положения.

11. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено Решением Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская при изменении нормативных правовых актов, регулирующих условия формирования и использования средств на представительские расходы, появлении новых нормативных правовых актов, дополнительных расходов, не учтенных настоящим Положением.

Приложение №1
к Положению о представительских
расходах
в МО Лиговка-Ямская

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

**Программа
проведения представительского мероприятия (официального приема)**

С _____
(наименование организации)

Цель проведения: _____

Дата проведения: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Место проведения: _____

Приглашенные лица:

от принимающей стороны:

от приглашенной стороны:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Время проведения мероприятия
1	2	3	4

Составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о представительских
расходах
в МО Лиговка-Ямская

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Смета
представительских расходов на проведение представительского мероприятия
(официального приема)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование представительских расходов	Сумма представительских расходов
1	2	3
	Итого:	

Составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о представительских
расходах в МО Лиговка-Ямская
УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Акт
о проведении представительского мероприятия (официального приема)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Мы нижеподписавшиеся составили настоящий акт о том, что в соответствии с распоряжением «_____» от «__» _____ 20__ года проведено представительское _____ мероприятие (официальный _____ прием) с _____.

Место проведения мероприятия (официального приема) _____.

Цель проведения мероприятия (официального приема) _____.

Участники:

от принимающей стороны:

от приглашенной стороны:

Согласно утвержденной программе, в рамках представительского мероприятия (официального приема) проведены следующие мероприятия _____.

_____.

Результаты представительского мероприятия (официального приема) _____.

_____.

Общая сумма расходов на проведение представительского мероприятия (официального приема) составила _____ рублей (_____)

(сумма прописью)

в том числе:

(наименование расходов, сумма, номер подтверждающего документа)

Подпись отчетных лиц:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

14.11.2013

№ 273

Об утверждении Положения «О порядке использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств при осуществлении переданных государственных полномочий»

В соответствии с п. 5 ст. 19 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п.п. 2-4 ст. 7 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов, а также совершенствования правовой регламентации и работы органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская в целом, повышения ресурсообеспеченности и качества осуществления переданных государственных полномочий, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств при осуществлении переданных государственных полномочий» согласно Приложению.
2. Предложить местной Администрации (Буканова О.Ю.) учитывать предоставляемые Положением возможности при планировании расходной части местного бюджета.
3. Опубликовать настоящее Решение на официальном сайте Муниципального образования.
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня принятия.
5. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке использования собственных материальных ресурсов и финансовых средств при осуществлении переданных государственных полномочий

1. Настоящее Положение регламентирует использование дополнительных материальных ресурсов и финансовых средств при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий с целью повышения качества их исполнения.
2. Дополнительные финансовые средства на исполнение государственных полномочий используются в целях обеспечения исполнения переданных государственных полномочий надлежащим образом, в полном объеме, с соблюдением норм законодательства, социальных гарантий.
3. Использование дополнительных материальных ресурсов и финансовых средств при осуществлении отдельных государственных полномочий допускается только при наличии собственных финансовых средств (за исключением межбюджетных трансфертов).
4. Дополнительные материальные ресурсы и финансовые средства при осуществлении переданных государственных полномочий могут быть использованы следующим категориям:
 - 4.1. детям, находящимся под опекой (попечительством), и детям, переданным на воспитание в приемные семьи, на содержание которых выплачиваются денежные средства;
 - 4.2. приемным родителям, на оплату труда которых выплачиваются денежные средства;
 - 4.3. лицам, осуществляющим исполнение отдельных государственных полномочий.
5. Дополнительные финансовые средства используются в случаях:
 - 5.1. недостаточности финансовых средств, предоставленных бюджету внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальное образование Лиговка-Ямская) в виде субвенции на обеспечение передаваемых государственных полномочий на текущий финансовый год;
 - 5.2. задержки поступления в бюджет Муниципального образования Лиговка-Ямская субвенции на обеспечение передаваемых государственных полномочий с последующим восстановлением денежных средств.
6. Дополнительные финансовые средства используются на:
 - 6.1. предоставление социальных гарантий и компенсаций муниципальным служащим, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, муниципальными правовыми актами и Коллективным договором;
 - 6.2. оплату услуг почтовой связи, услуг телефонно-телеграфной и сотовой связи для исполнения отдельных государственных полномочий;

- 6.3. оплату проезда по служебным разъездам лицам, осуществляющим исполнение отдельных государственных полномочий;
- 6.4. проведение архивной обработки документов органа опеки и попечительства;
- 6.5. подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, исполняющих отдельные государственные полномочия;
- 6.6. прочее расходование средств местного бюджета в рамках решения вопросов местного значения, отнесенных к ведению муниципальных образований Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

7. Дополнительные материальные ресурсы используются на:

- 7.1. обеспечение лиц, осуществляющих исполнение отдельных государственных полномочий канцелярскими принадлежностями, картриджами, другими расходными материалами;
- 7.2. обеспечение работоспособности технических средств, переданных в безвозмездное пользование или приобретенных за счет средств субвенций на осуществление государственных полномочий;
- 7.3. ремонт помещения, поддержание его в надлежащем техническом состоянии.

8. Объем собственных материальных ресурсов и размер выделяемых финансовых средств при осуществлении отдельных государственных полномочий в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская определяется распоряжением Главы местной Администрации Муниципального образования Лиговка-Ямская за счет средств, предусмотренных сметой расходов местной Администрации в рамках утвержденного Муниципальным Советом бюджета на соответствующий финансовый год.

9. При задержке поступлений в бюджет Муниципального образования Лиговка-Ямская субвенции на обеспечение передаваемых государственных полномочий финансирование осуществляется на основании распоряжения Главы местной Администрации за счет средств, предусмотренных сметой расходов местной Администрации, с последующим восстановлением денежных средств.

10. В случае выделения бюджетом Санкт-Петербурга дополнительной субвенции бюджету Муниципального образования на осуществление переданных отдельных государственных полномочий дополнительные финансовые средства и материальные ресурсы, использованные в текущем финансовом году на осуществление переданных государственных полномочий за счет средств местной Администрации, подлежат восстановлению.

11. Методика расчета потребности в собственных финансовых средствах:

Расчет потребности в собственных финансовых средствах производится по следующей формуле: $D = M - O$, где:

D – потребность в собственных финансовых средствах;

M – объем материальных ресурсов и денежных средств, необходимых для осуществления переданных муниципальным образованиям государственных полномочий;

O – нормативы, используемые в методиках расчета соответствующих субвенций, финансового обеспечения расходов на исполнение государственных полномочий.

12. Объем собственных финансовых средств, выделяемых на исполнение государственных полномочий, не может превышать 10% общего объема средств, выделенных на исполнение переданных государственных полномочий из бюджета Санкт-Петербурга.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

26.09.2013

№ 269

(в редакции решения
Муниципального Совета
от 02.07.2015 № 58)

Г Об утверждении «Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Муниципальном Совете и членов их семей на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента РФ от 08.07.2013 г. N 613 «Вопросы противодействия коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, и в целях противодействия коррупции Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Муниципальном Совете и членов их семей на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» согласно приложению к настоящему Решению.
2. Местной Администрации (Буканова О.Ю.) и Контрольно-счетной палате Муниципального образования Лиговка-Ямская (Лобанов В.Н.) рекомендовать принять нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте.
4. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

**ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ
САЙТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ И
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальный Совет) по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - официальный сайт), а также по предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте - предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам следующие сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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 лицу, замещающему муниципальные должности и должности муниципальной службы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

г) сведения о расходах, а также о расходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруга (супруги) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

3. В размещаемых на официальном сайте сведениях и в сведениях, предоставляемых средствами массовой информации для опубликования по их запросам, о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность и должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальные должности и должности муниципальной службы;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальные должности и должности муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальные должности и должности муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся информацией ограниченного доступа.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются в разделах официального сайта в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы.

5. В Муниципальном Совете размещение в разделах официального сайта сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка осуществляется в отношении должностей установленных пп. г, ж, п.1, ст. 2 Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и приложением №5 к Закону Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», а именно представленных:

а) Главой Муниципального образования, исполняющего полномочия Председателя Муниципального Совета;

б) главным бухгалтером Муниципального Совета;

в) Заместитель Главы Муниципального образования - заместитель Председателя Муниципального Совета.

(пункт введен решением Муниципального Совета от 02.07.2015 № 58).

6. Муниципальный Совет:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальные должности и должности муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие Муниципального образования Лиговка-Ямская ответственные за размещение вышеуказанных сведений несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего

Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся информацией ограниченного доступа.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

27.06.2013

№ 263

О Порядке осуществления
Муниципальным Советом
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская
контроля за исполнением органами
местного самоуправления и
должностными лицами Муниципального
образования полномочий по решению
вопросов местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО Лиговка-Ямская, и в целях реализации Муниципальным Советом Муниципального образования Лиговка-Ямская полномочия по контролю за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, и урегулирования правоотношений, возникающих при взаимодействии Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская и местной Администрации Муниципального образования при осуществлении контрольных мероприятий Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить следующий порядок осуществления Муниципальным Советом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская контроля за исполнением органами местного самоуправления (далее-ОМСУ) и должностными лицами Муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения:

1.1. **Муниципальный Совет** - в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 февраля 2011года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО Лиговка-Ямская;

1.2. **Постоянные комиссии Муниципального Совета** - в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО Лиговка-

Ямская, Новой редакцией Регламента подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденного решением Муниципального Совета от 22.09.2011г. № 166;

1.3. **Депутаты Муниципального Совета** - в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008г. № 537-94 « О гарантиях осуществления полномочий депутата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Положением «О порядке внесения и рассмотрения депутатского запроса в Муниципальном Совете МО Лиговка-Ямская»;

1.4. **Глава Муниципального образования** – в соответствии с Уставом МО Лиговка-Ямская, Новой редакцией Регламента подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденного решением Муниципального Совета от 22.09.2011г. № 166, нормативными и правовыми актами Муниципального Совета и иными актами высшего должностного лица Муниципального образования.

1.5. **Временные (рабочие) депутатские комиссии Муниципального Совета** – в соответствии с Уставом МО Лиговка-Ямская, Положением «О временных (рабочих) депутатских комиссиях Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская», утвержденным решением Муниципального Совета от 29.08.2006г. № 139;

1.6. **Аппарат Муниципального Совета** проводит работу по координации деятельности при осуществлении контрольных функций Муниципальным Советом в соответствии с Уставом МО Лиговка-Ямская, Новой редакцией Регламента подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденного решением Муниципального Совета от 22.09.2011г. № 166, нормативными и правовыми актами Муниципального Совета и иными актами высшего должностного лица муниципального образования, Положением « Об Аппарате Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», подготавливает соответствующие рекомендации для органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская и вносит их на утверждение Главе МО.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

27.06.2013

№ 262

Г Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», пп.24 п.2 ст. 5, пп.20 п.2 ст.32, пп.28, 29 ст.41 Устава МО Лиговка-Ямская, и в целях обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», пп.24 п.2 ст.5, пп.20. п.2 ст.32, пп.28, 29 ст.41 Устава МО Лиговка-Ямская и определяет порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее МО Лиговка-Ямская) гражданами и юридическими лицами.

Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская осуществляется в целях реализации права гражданина (физического лица), организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления (далее - пользователь информацией) на получение информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская.

1.2. Под информацией о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская понимается информация (в том числе документированная), созданная органами местного самоуправления МО Лиговка-Ямская или организациями, подведомственными им, в пределах своих полномочий, либо поступившая в органы местного самоуправления МО Лиговка-Ямская или организации, подведомственные им, предназначенная для неограниченного круга лиц, публикуемая в официальном издании – газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования утвержденная в соответствии с решением Муниципального Совета, иного органа местного самоуправления.

К информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская или организаций, подведомственных им, а также иная информация, касающаяся их деятельности и не относящаяся к информации для служебного пользования или иной информации ограниченного доступа.

1.3. Органы местного самоуправления МО Лиговка-Ямская в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в пределах своих полномочий издают муниципальные правовые акты, предметом правового регулирования которых являются отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информации к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская.

1.4. В целях организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская сами органы местного самоуправления определяют

ответственных лиц по обеспечению доступа к информации о деятельности соответствующего органа местного самоуправления МО Лиговка-Ямская. Права и обязанности указанных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления.

1.5. При обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская должны соблюдаться установленные Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» основные требования, а также права пользователя информации.

2. СПОСОБЫ И ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

2.1. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская осуществляется следующими способами:

2.1.1. Обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации.

Обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Обнародованием информации о деятельности органов местного самоуправления считается ее доведение до всеобщего сведения по телевидению и радио, путем оглашения на собраниях (конференциях) граждан, информационных встречах с гражданами, размещения на информационных специальных стендах и в иных общедоступных местах, в информационных ресурсах «Консультант Плюс», рассылки (в том числе по каналам связи) органам местного самоуправления, должностным лицам органов местного самоуправления, организациям с обязательным указанием, что это является официальной информацией органов местного самоуправления.

2.1.2. Официальное опубликование муниципальных правовых актов МО Лиговка-Ямская и размещение их в справочных информационно-правовых системах.

Официальному опубликованию подлежат муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

Порядок официального опубликования муниципальных правовых актов МО Лиговка-Ямская устанавливается Уставом МО Лиговка-Ямская.

2.1.3. Размещение органами местного самоуправления МО Лиговка-Ямская информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

Органы местного самоуправления МО Лиговка-Ямская размещают информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (далее - сеть Интернет).

Официальным сайтом органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская является сайт МО Лиговка-Ямская в сети Интернет с доменным именем **www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info**.

При отсутствии возможности самостоятельно создать и обеспечить функционирование сайта органа местного самоуправления руководителем указанного органа может быть принято решение о делегировании полномочий по созданию и обеспечению функционирования сайта органа местного самоуправления местной Администрации МО Лиговка-Ямская.

Порядок организации работы по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления, передавших местной Администрации МО Лиговка-Ямская указанные полномочия, устанавливается правовым актом местной Администрации МО Лиговка-Ямская на основании заключенного между ними Соглашения.

2.1.4. Размещение органами местного самоуправления МО Лиговка-Ямская информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах.

Органы местного самоуправления МО Лиговка-Ямская в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещают информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информации с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская. Указанная информация содержит:

1) порядок работы органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, включая график приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления должностными лицами органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская;

2) условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская.

В случае изменения указанной информации ее актуализация на информационных стендах осуществляется в течение трех рабочих дней со дня изменения, лицом ответственным за информационное обеспечение.

Органы местного самоуправления МО Лиговка-Ямская в занимаемых ими помещениях и иных отведенных для этих целей местах вправе размещать иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

2.1.5. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская в помещениях, занимаемых указанными органами.

По решению руководителя органа местного самоуправления МО Лиговка-Ямская пользователю информации на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления в помещениях, занимаемых соответствующим органом местного самоуправления.

Орган местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, не имеющий возможности размещать информацию о своей деятельности в сети Интернет, обеспечивает пользователям информации возможность ознакомиться с указанной информацией в помещениях, занимаемых этим органом местного самоуправления.

Ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, осуществляется посредством:

изучения информации, содержащейся на бумажных носителях;

получения от должностных лиц органов местного самоуправления информации в устной форме.

2.1.6. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская через библиотечные и архивные фонды.

Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в библиотеках Центрального района Санкт-Петербурга в соответствии с графиком работы библиотек.

Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с документами Централизованной библиотечной системы и отражаются на информационных стендах в зданиях библиотеки и на информационном сайте библиотеки в сети Интернет.

Информация о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, находящаяся в библиотечных фондах, представлена:

- 1) правовыми актами, принимаемыми органами местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, поступающими в фонды библиотек;
- 2) официальными документами и документами по вопросам местного значения МО Лиговка-Ямская, поступающими в фонды библиотек;
- 3) сведениями о наименовании, структуре, почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов справочных служб органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, подведомственных им организаций (почтовые и юридические адреса, телефоны, сведения о создании, реорганизации и ликвидации, основные показатели деятельности), опубликованными в справочных изданиях, адресных справочниках и базах данных, периодических изданиях;
- 4) информацией об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления, текстами официальных выступлений руководителей, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности органов местного самоуправления, информацией о заключении соглашений о межмуниципальном взаимодействии органами местного самоуправления, информацией о вступлении в должность или отставке руководителей органов местного самоуправления, сведениями об основных показателях и динамике социально-экономического развития МО Лиговка-Ямская, сведениями о ходе реализации муниципальных целевых программ, информацией о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, иными сведениями в соответствии с федеральным законодательством.

Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская через архивные фонды осуществляется местной Администрацией МО Лиговка-Ямская в соответствии с правовым актом местной Администрации МО Лиговка-Ямская (на основании решения Муниципального Совета), регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивной информации.

2.1.7. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на открытых заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления.

Муниципальный Совет МО Лиговка-Ямская обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих открытых заседаниях, а иные органы местного самоуправления МО Лиговка-Ямская на открытых заседаниях своих коллегиальных органов. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами органов местного самоуправления (регламентами коллегиальных органов местного самоуправления).

При наличии технической возможности по решению соответствующего органа местного самоуправления может обеспечиваться трансляция заседаний этих органов в сети Интернет, телевидении, радио.

2.1.8. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская.

Под запросом понимается обращение пользователя информации в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа местного самоуправления.

Регистрация и рассмотрение запросов о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.9. Проведение публичных слушаний, собраний (конференций) граждан, информационных встреч, обеспечение работы «контактных» (справочных) телефонов и доступа к ним заинтересованных граждан и представителей средств массовой информации.

2.2. Предоставление информации органами местного самоуправления МО Лиговка-Ямская может осуществляться в следующих формах:

2.2.1. Устное предоставление информации, осуществляемое лично должностным лицом, в том числе во время личного приема, на собраниях (конференциях) граждан, информационной встрече, по «контактному» (справочному) телефону.

2.2.2. Предоставление документированной информации в виде:

- ответа уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления МО Лиговка-Ямская на запрос с указанием наименования, почтового адреса органа местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, даты и регистрационного номера;
- копии официального документа, созданного органом местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, организацией, подведомственной указанному органу, или поступившего в соответствующие орган и организации;
- электронного документа (электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления МО Лиговка-Ямская);
- электронной графической копии официального документа, созданного органом местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, организацией, подведомственной указанному органу, или поступившего в соответствующие орган и организации.

2.2.3. Предоставление информации в виде аудиовизуального электронного сообщения, содержащего необходимую информацию в записи, воспроизводимой непосредственно или передаваемой в форме, пригодной для воспроизведения.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

3.1. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, обязательной для размещения в сети Интернет (далее - перечень), утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3.2. Включению в перечень подлежит информация о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, предусмотренная Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в части, относящейся к деятельности органов местного самоуправления.

3.3. Правовым актом органа местного самоуправления об утверждении перечня одновременно определяются периодичность размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, сроки обновления информации на официальном сайте в сети Интернет, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте МО Лиговка-Ямская в сети Интернет.

Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Порядка, может размещаться также на иных сайтах в сети Интернет.

3.5. Органы местного самоуправления МО Лиговка-Ямская наряду с информацией, указанной в пункте 3.2 настоящего Порядка и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети Интернет иную информацию, в том числе информацию о своей деятельности, с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ МО ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

4.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом МО Лиговка-Ямская в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4.3. Сайт должен иметь удобную для пользователя навигацию, обеспечивающую быстрый поиск интересующей информации об органе местного самоуправления.

4.4. В целях защиты сведений, размещенных на официальном сайте, должны приниматься меры по:

- применению средств антивирусной защиты;
- защите от изменения и уничтожения размещенной на сайте информации;
- защите от фальсификации размещаемой информации;
- ограничению доступа к техническим средствам, на которых размещена и функционирует информационная система.

4.5. Информационная система должна обеспечивать:

- бесперебойную работу официального сайта;
- возможность поиска информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, размещение которой на официальном сайте предусмотрено в соответствии с законодательством, и ознакомления с указанной информацией.

4.6. Информация на сайте должна размещаться на государственном русском языке. В отдельных случаях допускается воспроизведение слов иностранных языков с использованием букв латинского алфавита (при воспроизведении наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен иностранных физических лиц, географических названий и др.).

4.7. В случае возникновения технических, программных неполадок или иных проблем, влекущих невозможность доступа к информации, размещенной на официальном сайте, в срок, не превышающий 12 (двенадцати) часов с момента возобновления доступа к официальному сайту, на главной странице официального сайта помещается соответствующее объявление, указывающее на причину, дату и время прекращения доступа к информации, а также на дату и время возобновления доступа.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

5.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская осуществляется Главой МО Лиговка-Ямская в отношении информации о деятельности Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская, Главой местной Администрации МО Лиговка-Ямская в отношении информации о деятельности местной Администрации МО Лиговка-Ямская и Председателем Контрольно-счетного органа МО Лиговка-Ямская в отношении информации о деятельности Контрольно-счетного органа МО Лиговка-Ямская.

5.2. Глава МО Лиговка-Ямская, Глава местной Администрации МО Лиговка-Ямская и Председатель Контрольно-счетного органа МО Лиговка-Ямская в установленном порядке рассматривают обращения пользователей информации по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, предусмотренного Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и принимают меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

6.1. Должностные лица органов местного самоуправления и муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская могут быть обжалованы у Главы МО Лиговка-Ямская в отношении должностных лиц Аппарата Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская, у Главы местной Администрации МО Лиговка-Ямская в отношении должностных лиц местной Администрации МО Лиговка-Ямская и у Председателя Контрольно-счетного органа МО Лиговка-Ямская в отношении должностных лиц Контрольно-счетного органа МО Лиговка-Ямская, либо в судебном порядке.

6.3. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информации были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

11.04.2013 г.

№ 252

*(в редакции решения
от 30.10.2014 № 17)*

Об утверждении состава объединенной комиссии
Муниципального образования Лиговка-Ямская по
рассмотрению материалов и предложений о присвоении
звания «Почетный житель внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

В соответствии Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п.п. 4 п.2 ст. 5, п.п. 46 п.2 ст. 32 Устава Муниципального образования Лиговка-Ямская, решением Муниципального Совета от 08.11.2012г. № 225 «Об утверждении Положения «О звании Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Образовать объединенную комиссию Муниципального образования Лиговка-Ямская по рассмотрению материалов и предложений о присвоении звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» в количестве 8 человек в следующем составе:

1.1. От Муниципального образования Лиговка-Ямская:

- *Ильин Сергей Александрович*, заместитель Главы Муниципального образования, депутат Муниципального Совета - председатель;
- *Буканова Ольга Юрьевна*, Глава местной Администрации – заместитель председателя;
- *Журавлева Наталья Владимировна*, депутат Муниципального Совета;
- *Лиходаева Елена Андреевна*, Председатель Совета ветеранов;
- *Корнеева Юлия Михайловна*, главный специалист Аппарата Муниципального Совета;
- *Петроченко Галина Николаевна*, житель Муниципального образования;
- *Чекина Валентина Дмитриевна*, депутат, председатель постоянной комиссии Муниципального Совета;
- *Николаева Ольга Владимировна*, ведущий специалист по кадрам и делопроизводству местной Администрации.

(в редакции решения Муниципального Совета от 30.10.2014 № 17)

2. Исключен решением Муниципального Совета от 30.10.2014 № 17.

3. Решение вступает в силу с момента принятия.

4. Решение Муниципального Совета о присвоении звания Почетного жителя внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» публикуется в средствах массовой информации, на официальном сайте, вручение знака проводится в торжественной обстановке.

5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

20.12.2012г.

№ 236

«Об утверждении Положения «О депутатской этике»»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п.10 ст.36 Устава Муниципального образования Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О депутатской этике» согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте.
3. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ «О ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКЕ»

Настоящее Положение определяет моральные принципы и правила поведения, а также этические нормы взаимоотношений депутатов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее- Муниципальный Совет) при осуществлении ими депутатского мандата и обязателен для исполнения всеми депутатами Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее - депутат).

I. Общие положения

1. Основными этическими принципами деятельности депутата являются принципы гуманизма, ответственности, честности, справедливости.
2. Депутат, являясь гражданином Российской Федерации, в своей деятельности должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. Исполняя мандат депутата Муниципального Совета, также обязан руководствоваться законами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами Муниципального Совета, а также общепринятыми нормами морали, нравственности и настоящим Положением.
4. Депутат должен в равной мере соблюдать собственное достоинство и права, уважать достоинство и права других депутатов, а также должностных лиц, муниципальных служащих и граждан, с которыми он взаимодействует в связи с исполнением депутатских обязанностей.
5. Взаимоотношения между депутатами строятся на основе равноправия. Каждый депутат обязан лояльно относиться к другим депутатам независимо от их социального статуса и политических взглядов. Депутаты должны строить свою работу на принципах свободного коллективного обсуждения и принятия решения по рассматриваемым вопросам, уважения к многообразию мнений, не допускать конфликтов, искать пути преодоления разногласий среди депутатов путем дискуссий.
Депутат не может навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных действий.
6. Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, представляемых им избирателей, Муниципальный Совет и иные органы Муниципального образования.

II. Правила депутатской этики в связи с осуществлением депутатских полномочий.

1. Депутат должен присутствовать на заседаниях Муниципального Совета, заседаниях комиссий, членом которых он является. Отсутствие депутата на заседаниях допускается только по уважительной причине, при этом депутат обязан действовать строго в соответствии с порядком предусмотренном Регламентом подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета.
2. Депутат обязан добросовестно выполнять решения и поручения Муниципального Совета. Не допускаются индивидуальные и коллективные действия депутатов, направленные на срыв проведения заседаний: уход из зала заседания по другим мотивам, не признанными уважительными; выступления не по вопросу принятого на заседании порядка его работы, выкрики, прерывание выступающих, создание препятствий выступающим, которым председательствующий на заседании предоставил слово.
3. Депутат несет ответственность перед своими избирателями за обещания, данные в период предвыборной кампании. Он должен поддерживать взаимосвязь с избирателями, рассматривать обращения избирателей, вести прием граждан, вносить предложения в органы местного самоуправления, общественные объединения, направленные на решение поставленных гражданами задач. Также депутат должен принимать все предусмотренные законодательством

Российской Федерации меры, направленные на обеспечение прав, свобод и законных интересов своих избирателей и других граждан. При личном общении с избирателями депутат должен стремиться быть образцом профессионализма, порядочности и справедливости. Одновременно, депутат через средства массовой информации и во время встреч с избирателями обязан информировать их о своей деятельности, в том числе связанной с личными обращениями граждан. Ответ на такие обращения должен быть дан заявителю в течение не более 30 календарных дней. Информация, предоставляемая депутатом избирателям, должна быть полной, достоверной, объективной.

4. Депутат информирует избирателей о своей деятельности через средства массовой информации. Депутат имеет право выступать по вопросам своей деятельности в муниципальных средствах массовой информации. Депутат, выступающий в средствах массовой информации, на собраниях и митингах с различного рода публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан, обязан использовать только достоверные проверенные факты.

5. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законодательством.

III. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением депутатами правил депутатской этики

1. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением депутатами правил депутатской этики, осуществляется на заседании Председателей постоянных комиссий или на заседании Муниципального Совета.

2. С заявлением о рассмотрении вопроса о неэтичном поведении депутата могут обратиться депутаты, должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководители организаций, общественных объединений, а также иные граждане.

3. При необходимости, по рекомендации Председателей постоянных комиссий Муниципального Совета вопрос неэтичного поведения депутата может быть вынесен на заседание Муниципального Совета.

4. В случае установления факта нарушения депутатом правил депутатской этики Муниципальный Совет имеет право:

- указать депутату Муниципального Совета на неэтичное и некорректное его поведение;
- довести факты нарушения депутатом правил депутатской этики до избирателей через средства массовой информации;
- предупредить депутата Муниципального Совета, нанесшего оскорбления в адрес депутата(тов) Муниципального Совета, представительного органа в целом или муниципальных служащих, что в отношении него будут инициированы обращения в судебные инстанции.

5. Депутат, допустивший нарушение правил депутатской этики, имеет право выступить на заседании Муниципального Совета с пояснениями на принятые меры воздействия.

6. Депутат освобождается от применения мер воздействия, если он своевременно принес публичные извинения и пострадавшая сторона не имеет никакого рода претензий к нему.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

08.11.2012 г.

№ 225

Об утверждении Положения
«О звании Почетный житель внутригородского
Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская»

В соответствии Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», пп. 4 п.2 ст. 5, пп. 46 п.2 ст. 32 Устава Муниципального образования Лиговка-Ямская, ст. 5.5 Положения о гербе Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, утвержденного решением Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская от 18 марта 2010 года N 79, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Учредить на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская звание «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».
2. Утвердить Положение «О звании Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская » (приложение к решению).
3. Обратиться в Геральдический Совет при президенте РФ с целью внесения знака «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» в Государственный геральдический регистр РФ.
4. Уполномочить Башкирова Константина Сергеевича представлять интересы Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в Геральдическом Совете при президенте РФ.
5. Поручить местной Администрации (Заика О.В.) предусмотреть в проекте бюджета Муниципального образования Лиговка-Ямская на 2013г. необходимые средства в целях изготовления в I полугодии 2013г. всех необходимых атрибутов для осуществления награждения жителей в соответствии с утвержденным Положением согласно Приложениям.
6. Опубликовать настоящее Решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте Муниципального образования.
7. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
8. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ
«О звании Почетный житель внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с пп.4 п.1 ст.10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», и п/п. 46 п.2 ст. 32 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская устанавливает статус и порядок присвоения звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».

2. В целях признания особых заслуг жителей внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальное образование Лиговка-Ямская), по решению вопросов местного значения, поощрения личной деятельности, направленной на пользу Муниципального образования Лиговка-Ямская, обеспечение его благополучия и процветания, учреждается звание «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» (далее - звание Почетного жителя).

3. Звание Почетного жителя присваивается Муниципальным Советом Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее - Муниципальный Совет) гражданам Российской Федерации, и не может быть отозвано, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

4. Звание Почетного жителя не может быть присвоено: лицу, замещающему государственную должность субъекта Российской Федерации; высшему должностному лицу Муниципального образования Лиговка-Ямская; лицу, замещающему высшую муниципальную должность исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

Лицу, замещавшему одну из вышеуказанных должностей, звание Почетного жителя может быть присвоено при истечении срока его полномочий или работы в данной должности.

5. Присвоение звания Почетного жителя депутатам Муниципального Совета допускается по истечении срока их полномочий.

6. Звание Почетного жителя не может быть присвоено лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

7. Лицу, удостоенному звания Почетного жителя, вручается Знак Почетного жителя внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Знак Почетного жителя), Диплом Почетного жителя внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и удостоверение Почетного жителя внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Диплом и удостоверение Почетного жителя), описания и изображения которых закреплены настоящим положением.

Статья 2. Описание Знака

Знак «Почетный житель Муниципального образования Лиговка-Ямская» представляет собой знак отличия в форме ромба с рельефным изображением расходящихся лучей, поверх верхней части которого наложен герб Муниципального образования Лиговка-Ямская, выполненный в цвете и тонко окаймленный золотой каймой. Размеры: колодка 18 мм X 30 мм; ромб 45 мм. Знак отличия выполнен из латуни с гальваническим покрытием золотистого цвета.

Изображенный на лицевой стороне ромба герб Муниципального образования Лиговка-Ямская, выступающий вверх в верхних границах ромба, внизу слева и справа в пределах ромба обрамлен двумя золотыми листьями лавра. Они перевиты лентой с рельефной надписью золотыми буквами: «ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ».

Знак отличия скреплен с колодкой золотым кольцом. Колодка выполнена в виде ленты из металла с золотистым покрытием. Посередине колодки расположена надпись в две строки золотыми буквами «ПОЧЁТНЫЙ ЖИТЕЛЬ».

Статья 3. Графическое изображение Знака

Графическое изображение Знака «Почетный житель Муниципального образования Лиговка-Ямская» приведено в Приложении № 1 к настоящему Решению.

Статья 4. Графическое изображение удостоверения Почетного жителя Муниципального образования Лиговка-Ямская

Графическое изображение удостоверения Почетного жителя приведено в Приложении № 2 к настоящему Решению.

Статья 5. Графическое изображение Диплома Почетного жителя Муниципального образования Лиговка-Ямская

Графическое изображение Диплома Почетного жителя Муниципального образования Лиговка-Ямская приведено в Приложении № 3 к настоящему Решению.

Статья 6. Основания и порядок присвоения звания «Почетный житель Муниципального образования Лиговка-Ямская»

1. Основаниями для присвоения лицу звания Почетного жителя являются:

1.1. Многолетняя (не менее двух лет) эффективная благотворительная, меценатская деятельность на территории муниципального образования;

1.2 Совершение мужественных, благородных, высоконравственных, служащих примером, поступков на благо жителей Муниципального образования;

1.3 Заслуги в области государственной, муниципальной, политической, научной, литературной, образовательной, культурной, хозяйственной, общественной или иной деятельности, получившие широкое признание у жителей муниципального образования;

2. Предложения о присвоении звания Почетного жителя могут вносить:

- организации всех форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Муниципального образования,

- общественные объединения,

- граждане, проживающие на территории Муниципального образования, в количестве не менее 50 человек,

- органы исполнительной власти Санкт-Петербурга,

- депутаты Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская,

- депутаты Законодательного Собрания Санкт-Петербурга,

- депутаты Государственной Думы РФ.

3. Предложения о присвоении звания Почетного жителя вносятся в виде письменных обращений (писем) в Муниципальный Совет в индивидуальном порядке и рассматриваются по каждой кандидатуре в отдельности.

4. Предложение организации подписывается ее руководителем.

5. Предложение граждан подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания граждан, в котором приняло участие не менее 50 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист граждан - участников собрания, содержащий их паспортные данные с указанием места жительства, а также подписи граждан.

6. Предложение органа исполнительной власти Санкт-Петербурга подписывается его руководителем.

7. Предложение депутата Муниципального Совета, Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Государственной Думы РФ подписывается депутатом.

8. Ко всем предложениям прилагается ходатайство о присвоении звания Почетного жителя, оформленное по установленной форме настоящим Положением (Приложение № 4 к настоящему Решению).

К предложению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к присвоению звания Почетного жителя.

9. Предложения о присвоении звания Почетного жителя, поступившие от лиц, выдвинувших свои кандидатуры, не рассматриваются.

10. Предложения о присвоении звания Почетного жителя посмертно не рассматриваются.

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

12. Организацию работы по присвоению звания Почетного жителя осуществляет объединенная комиссия Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее Объединенная комиссия) и общественного Совета по рассмотрению материалов и предложений о присвоении звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».

13. Решение о присвоении звания Почетного жителя принимается на заседании Муниципального Совета открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Муниципального Совета.

14. Рассмотрение вопроса и принятие решения о присвоении звания Почетного жителя могут осуществляться в отсутствие представляемого к званию лица.

15. Присвоение звания Почетного жителя осуществляется ежегодно и не более чем четырьмя гражданами.

16. В исключительных случаях допускается присвоение звания Почетного жителя сверх установленного норматива на основании специального решения Муниципального Совета.

17. Лишение почетного звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» может быть произведено решением Муниципального Совета в случае вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении лица, удостоенного звания Почетного жителя.

18. При отмене приговора, на основании которого лицо лишено звания Почетного жителя, решение Муниципального Совета признается утратившим силу, а лицо считается восстановленным в правах на звание Почетного жителя.

Статья 7. Порядок работы объединенной комиссии Муниципального образования Лиговка-Ямская и Общественного Совета по рассмотрению материалов и предложений о присвоении звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

1. Объединенная комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская и Общественного Совета.

2. Количественный и персональный состав Объединенной комиссии утверждается Муниципальным Советом.

3. Объединенная комиссия рассматривает предложения о присвоении звания Почетный житель, изучает поступившие в связи с этим документы и материалы, при необходимости запрашивает дополнительные документы и сведения о кандидатах, выдвинутых на звание Почетного жителя.

4. По окончании работы Объединенная комиссия готовит заключение о присвоении звания Почетного жителя и представляет его в Муниципальный Совет.

Статья 8. Порядок вручения регалий и чествования почетных жителей Муниципального образования Лиговка-Ямская

1. Удостоверение Почетного жителя подписывается высшим должностным лицом местного самоуправления - Главой Муниципального Образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета МО МО Лиговка-Ямская.

2. Знак Почетного жителя и удостоверение Почетного жителя вручаются лицу, удостоенному звания Почетного жителя, высшим должностным лицом местного самоуправления в торжественной обстановке в присутствии депутатов Муниципального Совета, представителей общественности, средств массовой информации.

3. Имена Почетных жителей заносятся в Книгу Почетных жителей Муниципального образования Лиговка-Ямская (далее - Книга Почетных жителей) в хронологическом порядке, начиная с 2012 года. Книга Почетных жителей постоянно хранится в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская.

Книга Почётных жителей должна быть прошита и пронумерована. В Книгу Почётных жителей заносятся сведения о лице, которому присвоено звание Почётного жителя согласно нижеприведённой таблице:

N п/п	Дата вручения знака Почётный житель	Реквизиты Решения Муниципального Совета о присвоении звания	Номер знака Почётный житель	Фамилия, Имя Отчество	Паспортные данные	Адрес места проживания	Номер телефона
----------	---	--	--------------------------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------------	-------------------

4. Почетные жители Муниципального образования Лиговка-Ямская могут публично пользоваться этим званием. Почетный житель Муниципального образования Лиговка-Ямская вправе:

- быть принятым безотлагательно Главой Муниципального образования, Главой местной Администрации, другими должностными лицами Муниципального образования Лиговка-Ямская.

Дополнительных прав или льгот присвоение звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» не влечет.

5. Почетные жители приглашаются высшим должностным лицом Муниципального образования Лиговка-Ямская на мероприятия, посвященные государственным праздникам, праздникам и памятным датам Муниципального образования и другим важным событиям.

**Форма заявления - ходатайства о присвоении звания
«Почетный житель внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»**

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

**Ходатайство о присвоении звания
«Почетный житель внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место работы, занимаемая должность (с точным наименованием организации).
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. Место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня).
6. Образование, ученая степень, ученое звание.
7. Какими государственными и ведомственными наградами награжден (а), даты награждений.
8. Домашний адрес.
9. Характеристика с указанием конкретных заслуг лица, представляемого к присвоению звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».

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

10. Кандидатура (ФИО) представляется к присвоению звания «Почетный житель внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».

Указываются сведения об инициаторе (ах) предложения:

1. Полное название организации, подпись руководителя.
2. Дата собрания граждан, их количество, подписи уполномоченных граждан.
3. Полное название органа исполнительной власти, подпись руководителя.
4. ФИО депутата, подпись депутата.)

Подписи уполномоченных лиц или депутата Муниципального Совета заверяются высшим должностным лицом Муниципального образования Лиговка-Ямская.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

05.07.2012г.

№ 209

Г Об утверждении Положения «О
контрольно-счетной палате
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»

(в ред. решений Муниципального Совета
от 21.02.2013 № 243, от 11.04.2013
№ 249, от 14.11.2013 № 272,
от 30.08.2016 № 110)

В соответствии со статьями 157, 264.4, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», главой 9 Устава МО Лиговка-Ямская, с учетом заключения прокуратуры Центрального района Санкт-Петербурга от 24.04.2012года, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Образовать Контрольно-счетный орган внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.
Установить полное наименование Контрольно-счетного органа:
«Контрольно-счетная палата внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»,
(сокращенное наименование – «КСП МО Лиговка-Ямская»).
2. Утвердить Положение «О контрольно-счетной палате внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» (приложение).
3. Пункт исключен решением Муниципального Совета от 30.08.2017 № 110.
4. Рассмотреть внесенные в Муниципальный Совет предложения по кандидатурам на вакантную должность председателя КСП МО Лиговка-Ямская в соответствии со ст. 5 Положения «О контрольно-счетной палате внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».
5. Пункт исключен решением Муниципального Совета от 30.08.2017 № 110.
6. Решение вступает в силу со дня официальной публикации.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

Приложение

к Решению МС МО Лиговка-Ямская

от «05» «июля» 2012 г. № 209

(в ред. решений Муниципального Совета от
21.02.2013г. № 243, от 11.04.2013 № 249,
от 14.11.2013. № 272, от 30.08.2016 № 110)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Контрольно-счетной палате внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

Статья 1. Статус Контрольно-счетной палаты внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

1. Контрольно-счетная палата внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Контрольно-счетная палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Муниципальным Советом Муниципального образования Лиговка-Ямская и подотчетен ему.

2. Сокращенное наименование – КСП МО Лиговка-Ямская.

3. Контрольно-счетная палата может обладать правами юридического лица.

4. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется законодательством РФ, субъекта РФ, Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования и настоящим Положением.

5. В рамках задач, определенных действующим законодательством и настоящим Положением, Контрольно-счетная палата обладает функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

6. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

7. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская.

8. Контрольно-счетная палата обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

9. Место нахождения Контрольно-счетной палаты: 191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская д.6/1, лит.А, пом.2-Н.

Статья 2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата образуется в составе: председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора Контрольно-счетной палаты, члена Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Председатель, аудитор и член Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует работу в соответствии с настоящим Положением;
- представляет Муниципальному Совету Муниципального образования Лиговка-Ямская отчеты о работе Контрольно-счетной палаты;

- представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти и местного самоуправления, в иных организациях, создаваемых органами местного самоуправления для решения вопросов местного значения.

2. Председатель, аудитор и член Контрольно-счетной палаты назначаются Муниципальным Советом Муниципального образования

3. Предложения о кандидатурах на должности Председателя, аудитора и члена Контрольно-счетной палаты вместе со сведениями, подтверждающими соответствие кандидатов требованиям, установленным настоящим Положением, и их согласие замещать указанные должности, вносятся в письменной форме в Муниципальный Совет Муниципального образования:

3.1. Главой Муниципального образования, Председателем Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская;

3.2. не менее чем одной третью от установленного числа депутатов Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская, постоянной комиссией Муниципального Совета по бюджету и финансам.

Статья 4. Требования к кандидатурам на должности председателя, аудитора и члена Контрольно-счетной палаты

1. На должности Председателя, аудитора и члена Контрольно-счетной палаты назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции:

- для председателя Контрольно-счетной палаты – не менее 6 лет;
- для аудитора Контрольно-счетной палаты – не менее 5 лет.
- для члена Контрольно-счетной палаты – не менее 2 лет.

Статья 5. Полномочия Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования и настоящим Положением.

Статья 6. Порядок прекращения полномочий Контрольно-счетной палаты

1. Полномочия Контрольно-счетной палаты прекращаются в связи с истечением срока полномочий.

2. Полномочия Контрольно-счетной палаты могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- в случае принятия решения Муниципальным Советом о преобразовании, реорганизации Контрольно-счетной палаты;
- в случае принятия Контрольно-счетной палатой решения о самороспуске. Решение о самороспуске не может быть принято менее чем за 2 месяца до внесения на рассмотрение Муниципального Совета проекта решения об исполнении местного бюджета и до принятия решения об утверждении отчета об исполнении местного бюджета;
- в случае вступления в силу решения суда о неправомерности данного состава Контрольно-счетной палаты;
- в случае преобразования Муниципального образования.

Статья 7. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий во взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга (Соглашение заключенное 02.06.2016 Муниципальным Советом Муниципального образования с Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля).

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляются отчет или заключение, которые доводятся до сведения Муниципального Совета, Главы Муниципального образования.

4. Сроки и порядок осуществления внешнего финансового контроля определяются в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты, разрабатываемым и утверждаемым Председателем Контрольно-счетной палаты. Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет представляется в Муниципальный Совет не позднее 1 апреля года следующего за отчетным.

Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Муниципального Совета Муниципального образования, предложения и запросы Главы Муниципального образования (заместителя Главы Муниципального образования), направленные в Контрольно-счетную палату до 5 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Предложения Муниципального Совета Муниципального образования, Главы Муниципального образования (заместителя Главы Муниципального образования) по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

Статья 9. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Муниципального образования, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципального образования, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Санкт-

Петербурга, обращаться в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга по вопросам осуществления Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга анализа деятельности Контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности его работы.

Статья 10. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты

1. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется на безвозмездной основе (на общественных началах).



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

05.07.2012г.

№ 209

Г Об утверждении Положения «О
контрольно-счетной палате
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская»

(в ред. решений Муниципального Совета
от 21.02.2013 № 243, от 11.04.2013
№ 249, от 14.11.2013 № 272,
от 30.08.2016 № 110)

В соответствии со статьями 157, 264.4, 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», главой 9 Устава МО Лиговка-Ямская, с учетом заключения прокуратуры Центрального района Санкт-Петербурга от 24.04.2012года, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Образовать Контрольно-счетный орган внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.
Установить полное наименование Контрольно-счетного органа:
«Контрольно-счетная палата внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»,
(сокращенное наименование – «КСП МО Лиговка-Ямская»).
2. Утвердить Положение «О контрольно-счетной палате внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская» (приложение).
3. Пункт исключен решением Муниципального Совета от 30.08.2017 № 110.
4. Рассмотреть внесенные в Муниципальный Совет предложения по кандидатурам на вакантную должность председателя КСП МО Лиговка-Ямская в соответствии со ст. 5 Положения «О контрольно-счетной палате внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская».
5. Пункт исключен решением Муниципального Совета от 30.08.2017 № 110.
6. Решение вступает в силу со дня официальной публикации.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Контрольно-счетной палате внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

Статья 1. Статус Контрольно-счетной палаты внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

1. Контрольно-счетная палата внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Контрольно-счетная палата) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6 «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Муниципальным Советом Муниципального образования Лиговка-Ямская и подотчетен ему.

2. Сокращенное наименование – КСП МО Лиговка-Ямская.

3. Контрольно-счетная палата может обладать правами юридического лица.

4. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется законодательством РФ, субъекта РФ, Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования и настоящим Положением.

5. В рамках задач, определенных действующим законодательством и настоящим Положением, Контрольно-счетная палата обладает функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

6. Деятельность Контрольно-счетной палаты основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

7. Деятельность Контрольно-счетной палаты не может быть приостановлена, в том числе в связи с истечением срока или досрочным прекращением полномочий Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская.

8. Контрольно-счетная палата обладает правом правотворческой инициативы по вопросам своей деятельности.

9. Место нахождения Контрольно-счетной палаты: 191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская д.6/1, лит.А, пом.2-Н.

Статья 2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата образуется в составе: председателя Контрольно-счетной палаты, аудитора Контрольно-счетной палаты, члена Контрольно-счетной палаты.

Статья 3. Председатель, аудитор и член Контрольно-счетной палаты

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует работу в соответствии с настоящим Положением;

- представляет Муниципальному Совету Муниципального образования Лиговка-Ямская отчеты о работе Контрольно-счетной палаты;

- представляет Контрольно-счетную палату в органах государственной власти и местного самоуправления, в иных организациях, создаваемых органами местного самоуправления для решения вопросов местного значения.

2. Председатель, аудитор и член Контрольно-счетной палаты назначаются Муниципальным Советом Муниципального образования

3. Предложения о кандидатурах на должности Председателя, аудитора и члена Контрольно-счетной палаты вместе со сведениями, подтверждающими соответствие кандидатов требованиям, установленных настоящим Положением, и их согласие замещать указанные должности, вносятся в письменной форме в Муниципальный Совет Муниципального образования:

3.1. Главой Муниципального образования, Председателем Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская;

3.2. не менее чем одной третью от установленного числа депутатов Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская, постоянной комиссией Муниципального Совета по бюджету и финансам.

Статья 4. Требования к кандидатурам на должности председателя, аудитора и члена Контрольно-счетной палаты

1. На должности Председателя, аудитора и члена Контрольно-счетной палаты назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции:

- для председателя Контрольно-счетной палаты – не менее 6 лет;
- для аудитора Контрольно-счетной палаты – не менее 5 лет.
- для члена Контрольно-счетной палаты – не менее 2 лет.

Статья 5. Полномочия Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата осуществляет свои полномочия в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального образования и настоящим Положением.

Статья 6. Порядок прекращения полномочий Контрольно-счетной палаты

1. Полномочия Контрольно-счетной палаты прекращаются в связи с истечением срока полномочий.

2. Полномочия Контрольно-счетной палаты могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- в случае принятия решения Муниципальным Советом о преобразовании, реорганизации Контрольно-счетной палаты;
- в случае принятия Контрольно-счетной палатой решения о самороспуске. Решение о самороспуске не может быть принято менее чем за 2 месяца до внесения на рассмотрение Муниципального Совета проекта решения об исполнении местного бюджета и до принятия решения об утверждении отчета об исполнении местного бюджета;
- в случае вступления в силу решения суда о неправомерности данного состава Контрольно-счетной палаты;
- в случае преобразования Муниципального образования.

Статья 7. Формы осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий во взаимодействии с Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга (Соглашение заключенное 02.06.2016 Муниципальным Советом Муниципального образования с Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля).

2. При проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов. На основании акта (актов) Контрольно-счетной палатой составляется отчет.

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Контрольно-счетной палатой составляются отчет или заключение, которые доводятся до сведения Муниципального Совета, Главы Муниципального образования.

4. Сроки и порядок осуществления внешнего финансового контроля определяются в соответствии с регламентом Контрольно-счетной палаты, разрабатываемым и утверждаемым Председателем Контрольно-счетной палаты. Заключение Контрольно-счетной палаты на годовой отчет представляется в Муниципальный Совет не позднее 1 апреля года следующего за отчетным.

Статья 8. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов, которые разрабатываются и утверждаются им самостоятельно.

2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Обязательному включению в годовой план работы Контрольно-счетной палаты подлежат поручения Муниципального Совета Муниципального образования, предложения и запросы Главы Муниципального образования (заместителя Главы Муниципального образования), направленные в Контрольно-счетную палату до 5 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Предложения Муниципального Совета Муниципального образования, Главы Муниципального образования (заместителя Главы Муниципального образования) по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

Статья 9. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности имеет право взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Муниципального образования, территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципального образования, заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами.

2. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований, со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Контрольно-счетная палата вправе планировать и проводить совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Санкт-

Петербурга, обращаться в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга по вопросам осуществления Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга анализа деятельности Контрольно-счетной палаты и получения рекомендаций по повышению эффективности его работы.

Статья 10. Финансовое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты

1. Деятельность Контрольно-счетной палаты осуществляется на безвозмездной основе (на общественных началах).



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

22.03.2012г.

№ 198

Г

Об утверждении Положения
«О порядке внесения и рассмотрения
депутатского запроса в Муниципальном
Совете МО Лиговка-Ямская »

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст.5 закона Санкт-Петербурга от 03.10.2008г. № 537-94 "О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге", руководствуясь п.п.43 п.2 ст. 32 и п.п.14 п.7 ст. 49 Устава МО Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет МО Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке внесения и рассмотрения депутатского запроса в Муниципальном Совете МО Лиговка-Ямская» согласно Приложению.
2. Опубликовать решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Зам. Главы Муниципального образования

Д.Л.Георгадзе

ПОЛОЖЕНИЕ**«О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДЕПУТАТСКОГО ЗАПРОСА В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ МО ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ»****Статья 1. Депутатский запрос**

1.1. Депутатским запросом (далее - запрос) признается обращенное к определенным органам или должностным лицам органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская предложение (требование) депутата (группы депутатов) предоставить информацию по тому или иному вопросу, находящемуся в компетенции представительного органа, в который входит депутат.

1.2. Запрос должны быть в рамках компетенции представительного органа.

1.3. Оглашение запроса производится как инициатором запроса, так и председательствующим.

1.4. Депутатский запрос может быть направлен:

- в органы местного самоуправления МО Лиговка-Ямская;
- иным должностным лицам органов местного самоуправления МО Лиговка-Ямская по вопросам депутатской деятельности.

1.5. Ответ на запрос адресуется представительному органу. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании Муниципального Совета Муниципального образования или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 2. Оформление депутатского запроса

2.1. Депутатский запрос вносится в повестку дня заседания Муниципального Совета в письменной форме на бланке депутатского запроса (прилагается) и подписывается депутатом – автором (авторами) запроса.

2.2. Бланк депутатского запроса должен содержать:

- адресата, с указанием всех реквизитов (ФИО, должность, наименование учреждения, предприятия, адрес и т.п.);
- предмет депутатского запроса;
- подпись депутата (депутатов);
- информацию о дате рассмотрения депутатского запроса на заседании Муниципального Совета.

Статья 3. Представление депутатского запроса на заседание Муниципального Совета

3.1. Депутатское обращение о признании его депутатским запросом вносится в повестку дня заседания Муниципального Совета в порядке, установленном регламентом.

3.2. Автор (авторы) запроса представляют текст запроса в аппарат Муниципального Совета и депутатам в сроки, установленные регламентом для подачи проектов.

3.3. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов депутатов от числа присутствующих на заседании МС.

3.4. Депутатский запрос направляется адресату вместе с копией решения Муниципального Совета о признании обращения депутата (группы депутатов) депутатским запросом.

Статья 4. Предоставление ответа на депутатский запрос

4.1. Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, должно своевременно дать полный аргументированный ответ по существу запроса в устной (на заседании Муниципального Совета) или письменной форме не позднее, чем через 15 дней со дня его получения.

4.2. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.3. В случае необходимости проведения в связи с депутатским запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов, должностное лицо, которому направлен запрос, обязано в 5-дневный срок со дня его получения в письменной форме сообщить об этом в Муниципальный Совет. При этом срок ответа может быть продлен не более чем на 15 дней.

4.4. Контроль за исполнением депутатского запроса возлагается на Муниципальный Совет.

4.5. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Муниципального Совета председательствующим.

4.6. Депутат, обратившийся с депутатским запросом, вправе выразить удовлетворение либо неудовлетворение полученным на его запрос ответом.

4.7. По решению Муниципального Совета депутатский запрос и ответ на него могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Приложение
к Положению «О порядке внесения и
рассмотрения депутатского запроса в
Муниципальном Совете МО Лиговка-Ямская»



Российская Федерация
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

Муниципальный Совет _____ созыва (_____ г.г.)
Депутат (ы)

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская д.6/1. Телефон – (812)717-87-44.
e-mail: msligovka-yamskaya@pochtart.ru

(подпись)

(ФИО депутата)

Признан депутатским запросом решением Муниципального Совета № _____ от _____ 20__ г.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ
Решение**

17.11.2011

№ 183

Об утверждении Положения «О порядке осуществления органами местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская выплат по Коллективному договору»

Руководствуясь главой 7 Трудового кодекса РФ, главой 24 Бюджетного кодекса РФ, пунктом 2 ст.22 Федерального закона от 02.05.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 2 ст. 16 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, заслушав и обсудив обращение председателя первичной профсоюзной организации Муниципального образования Лиговка-Ямская Межрегионального Профессионального Союза работников учреждений местного самоуправления «СОДРУЖЕСТВО» Удалова С.М. и информацию Главы местной Администрации Заики О.В., в целях соблюдения основных принципов социального партнерства и повышения уровня оплаты труда и социальной защищенности муниципальных служащих и лиц, занимающих выборные муниципальные должности, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

Р Е Ш И Л:

1. Согласиться с предложением первичной профсоюзной организации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская Межрегионального Профессионального Союза работников учреждений местного самоуправления «СОДРУЖЕСТВО» (Удалов С.М.) о единовременных выплатах работникам при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с Коллективным договором.

Утвердить Положение «О порядке осуществления органами местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская дополнительных выплат по Коллективному договору» (Приложение).

2. Руководителю структурного подразделения бухгалтерского учета и отчетности- главному бухгалтеру местной Администрации (Е.И. Месникова) и главному бухгалтеру

Муниципального Совета (Викторова Е.Г.):

2.1. осуществить до 31.12.2011 года в соответствии с п. 6.5 действующего Коллективного договора перечисление выплат работникам за 2011 год.

2.2. учитывать при формировании бюджета на 2012 и последующие годы выплаты согласно Коллективному договору.

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Лиговка-Ямская».

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу Муниципального образования и Главу местной Администрации.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

Положение
«О порядке осуществления органами местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская дополнительных выплат по Коллективному договору»

Положение «О порядке осуществления органами местного самоуправления Муниципального образования Лиговка-Ямская дополнительных выплат по Коллективному договору» (далее - Положение) разработано в целях осуществления дополнительных выплат в соответствии с Коллективным договором, заключенным в соответствии с действующим законодательством между первичной профсоюзной организацией МО Лиговка-Ямская и работодателем.

Правовым основанием служат:

- глава 7 Трудового кодекса РФ;
- п.2 ст. 22 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ;
- п.3 ст. 16 закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8;
- п.3. ст.32 и п.3. ст.45 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок, сроки и размеры дополнительных выплат по Коллективному договору в Муниципальном образовании Лиговка-Ямская.

Решения о выплатах оформляются распоряжениями Главы Муниципального образования и Главы местной Администрации.

Дополнительные выплаты производятся из соответствующих фондов оплаты труда.

2. Порядок дополнительных единовременных выплат работникам

2.1. Единовременная выплата муниципальным служащим Аппарата Муниципального Совета и местной Администрации, лицам, занимающим выборные муниципальные должности (далее - работник), предоставляется при ежегодном оплачиваемом отпуске, по заявлению работника, один раз в год – в размере 2-х должностных окладов (далее – Единовременная выплата), установленная п. 6.5. Коллективного договора:

2.1.1. Оформляется Распоряжением Главы Муниципального образования, Главы местной Администрации при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата выплачивается работнику пропорционально отработанному времени в текущем рабочем году, в соответствии с занимаемой должностью. Работник в течение 2-х дней с момента подписания Главой Муниципального образования, Главой местной Администрации данного Распоряжения знакомится с ним под роспись;

2.1.2. Главный бухгалтер Муниципального Совета, структурное подразделение бухгалтерского учета и отчетности местной Администрации не позднее 5-ти дней с момента подписания Главой Муниципального образования, Главой местной Администрации данного Распоряжения осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет работника.

2.2. В случае неполного использования отпуска за текущий год или не перечисления Единовременной выплаты по каким-либо причинам в текущем году остаток Единовременной выплаты или её полная часть перечисляется работнику в течение декабря текущего года.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

Решение

27.10.2011 г.

№ 177

О новой редакции Положения
«О порядке ведения реестра
муниципальных служащих во
внутригородском Муниципальном
образовании Санкт-Петербурга
муниципальный округ
Лиговка-Ямская»

*(в редакции решений Муниципального
Совета от 31.01.13 № 237,
от 10.11.2016 № 122)*

В соответствии со статьей 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с предложением Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 14.09.2011 г. № 20-42-1215/11, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих во внутригородском Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская» в соответствии с Приложением.
2. Решения Муниципального Совета от 15.10.2009г. № 54 и от 03.03.2011г. № 143 считать утратившими силу.
3. Местной Администрации в соответствии с Положением ежегодно, не позднее 25 декабря, представлять в Муниципальный Совет сведения обо всех муниципальных служащих, внесенных в реестр.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте.
5. Решение вступает в силу после официального опубликования.
6. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке ведения реестра муниципальных служащих во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления, с классификацией по должностям, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально квалификационные данные (согласно Приложению).

1.3. Цель ведения Реестра - организация учёта прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы органа местного самоуправления при дальнейшем его развитии.

1.4. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими эти должности.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. В Реестр включаются сведения:

2.1.1. О муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы представительного органа Муниципального образования;

2.1.2. О муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы исполнительно-распорядительного органа Муниципального образования.

2.2. В случае образования вновь сформированных органов Муниципального образования, создание и укомплектование которых муниципальными служащими, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации - города Санкт-Петербурга предусмотрено Уставом Муниципального образования в реестр также включаются сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы данного органа Муниципального образования.

(в редакции решения Муниципального Совета от 10.11.2016 № 122)

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

3.2. При увольнении муниципальных служащих сведения о них переносятся в Архив Муниципального образования.

3.2.1. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

3.2.2. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

3.2.3. Сбор и внесение сведений в Реестр о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

3.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: документальной (на бумажном носителе) и электронной с обеспечением защиты несанкционированного доступа и копирования.

3.4. Формирование и ведение реестра осуществляется органами Муниципального образования, перечисленными в п.п. 2.1-2.2 настоящего Положения, на основании правового акта, изданного руководителем соответствующего органа местного самоуправления, которым устанавливается лицо, ответственное за ведение и формирование реестра.

3.5. Исполнительно-распорядительный орган Муниципального образования, ежегодно, не позднее 25 декабря, представляет в представительный орган Муниципального образования сведения обо всех муниципальных служащих, внесенных в реестр. Аналогичная обязанность возлагается и на орган Муниципального образования, сформированный в порядке, предусмотренном п. 2.2. настоящего Положения.

3.6. Реестры муниципальных служащих представительного и исполнительно-распорядительного органа Муниципального образования один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой Муниципального образования - председателем представительного органа Муниципального образования. В аналогичном порядке составляется и утверждается Главой Муниципального образования - председателем представительного органа Муниципального образования реестр муниципальных служащих органа Муниципального образования, сформированного в порядке, предусмотренном п. 2.2. настоящего Положения. Утвержденные Реестры хранятся в кадровой службе с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Ежегодно по состоянию на 01 января составляется список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям. Список составляется на бумажном носителе работником кадровой службы, подписывается Главой Муниципального образования - председателем представительного органа МО и заверяется печатью. Список хранится в кадровой службе в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

3.8. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных законодательством.

3.9. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок.

Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования.

3.9.1. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководители органов местного самоуправления, специалисты кадровых служб органов местного самоуправления несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Положению «О порядке ведения реестра муниципальных служащих
во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга
муниципальный округ Лиговка-Ямская», утвержденному Решением
МС МО Лиговка-Ямская от 27.10.2011 г. № 177
(в ред. Реш. МС от 31.01.13г. № 237, от 10.11.2016 № 122)

**РЕЕСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

1. Муниципальные служащие Муниципального Совета												
Инициалы, фамилия, отчество	Должность муниципальной службы, согласно штатному расписанию	ФИО лица, замещающего должность	Дата и место рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации и телефон	Образование (учебное заведение и дата окончания)	Повышение квалификации (дата, учебное заведение)	Стаж государственной муниципальной службы (на дату внесения в реестр)	Классный чин и дата его присвоения	Аттестация (дата проведения)	Дата включения в реестр	Примечание

2. Муниципальные служащие местной Администрации												
Инициалы, фамилия, отчество	Должность муниципальной службы, согласно штатному расписанию	ФИО лица, замещающего должность	Дата и место рождения	Паспортные данные	Адрес регистрации и телефон	Образование (учебное заведение и дата окончания)	Повышение квалификации (дата, учебное заведение)	Стаж государственной муниципальной службы (на дату внесения в реестр)	Классный чин и дата его присвоения	Аттестация (дата проведения)	Дата включения в реестр	Примечание

Примечание: В случае образования вновь сформированных органов Муниципального образования, создание и укомплектование которых муниципальными служащими, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации - г. Санкт-Петербурга предусмотрено Уставом МО по аналогичной форме ведется реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы данного органа Муниципального образования.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

19.05.2011г.

№ 155

О порядке отчётов депутатов
Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская
перед избирателями

В соответствии с п/п. 1 п. 5 ст. 40 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1 ст. 31 закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п/п. 2 п. 5 ст. 4 закона Санкт-Петербурга от 03.10.2008 № 537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п. 3 ст. 27 Устава МО, в целях повышения организации деятельности депутатского корпуса и Аппарата Муниципального Совета, Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Считать отчёты депутатов перед жителями Муниципального образования основной формой доведения до избирателей информации о деятельности и результатах работы депутатов по осуществлению своего мандата.
2. Установить следующий порядок отчётов депутатов Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская перед избирателями:
 - 2.1. Депутаты могут отчитываться перед населением посредством:
 - специально организуемых встреч с избирателями (индивидуально либо в составе групп, сформированных по признаку территориальной принадлежности к избирательному участку);
 - опубликования отчётов в средствах массовой информации;
 - выступлений на телевидении и радио;
 - в иных формах.
 - 2.2. Отчёты депутатов перед населением производятся не реже одного раза в год.
 - 2.3. О результатах отчётов, поступивших замечаниях, предложениях и пожеланиях избирателей депутаты информируют Муниципальный Совет на заседании Муниципального Совета два раза в год.
3. Местной Администрации (Заика О.В.) и Аппарату Муниципального Совета (Роговский В.М.) обеспечить необходимое содействие в организации и проведении отчётов депутатов перед населением.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте.
5. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

28.04.2011г.

№ 153

- г 7 Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

(в ред. решений Муниципального Совета от 23.11.2011 № 189, от 22.03.2012 № 197, от 10.03.2016 № 92)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно Приложению.
2. Пункт исключен решением Муниципального Совета от 10.03.2016 № 92.
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Опубликовать решение в газете «Лиговка-Ямская» и на официальном сайте.
5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

**Перечень
муниципальных услуг, предоставляемых местной Администрацией
Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская**

№ п/п	Наименования муниципальной услуги
1.	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования Лиговка-Ямская
2.	Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей
3.	Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома
4.	Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
5.	Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
6.	Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом
7.	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

03.03.2011г.

№ 144

Г Об утверждении Положения
Г «О порядке сдачи квалификационного
экзамена муниципальными служащими
Муниципального Совета и местной
Администрации МО муниципальный округ
Лиговка-Ямская»

Г

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. №25-ФЗ, законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009г. №237-30, Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 02.02.2000г. № 53-8 и Уставом МО Лиговка-Ямская, письмом Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 19.01.2011г. № 20-42-21/11-0-0, Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Муниципального Совета и местной Администрации МО муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно Приложению.
2. Считать утратившим силу Решение Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская от 13.07.2009г. № 36 «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская».
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА И
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге" определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Муниципального Совета и местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - муниципальные служащие).

2. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

3. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (Муниципального Совета или местной Администрации), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

4. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (Муниципального Совета или местной Администрации) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

5. Квалификационный экзамен проводится конкурсной комиссией (далее - комиссия).

6. В решении представителя нанимателя (Муниципального Совета или местной Администрации) о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) положения о формировании комиссии и порядок ее деятельности (в соответствии с настоящим Положением);

б) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

в) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

г) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

8. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне профессиональной подготовки и о возможности присвоения ему классного чина.

9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 8 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

10. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

11. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

12. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

13. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению.

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне профессиональной подготовки и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

14. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (Муниципального Совета или местной Администрации) не позднее чем через семь дней после его проведения.

15. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (Муниципального Совета или местной Администрации) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

16. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

17. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению «О порядке сдачи квалификационного экзамена
муниципальными служащими Муниципального Совета и местной Администрации
Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(официальное наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент
проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему _____

(указание классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные конкурсной комиссией _____

10. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

11. Оценка уровня профессиональной подготовки муниципального служащего
по результатам квалификационного экзамена _____

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и
рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;
признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

12. Количественный состав конкурсной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов конкурсной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

28.10.2010г.

№ 111

г 7 г О Перечне должностей муниципальной
службы, при увольнении с которых
налагаются ограничения согласно ст.12
Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-
ФЗ «О противодействии коррупции»

7

Руководствуясь п.4 Указа Президента Российской Федерации от 21 07.2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых налагаются ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» согласно Приложению.
2. Решение вступает в силу со дня официальной публикации.
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте и в газете «Лиговка-Ямская».
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

Приложение
к решению МС от 28.10.2010г. № 111

Перечень

должностей муниципальной службы, при увольнении с которых налагаются ограничения согласно ст.12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1. Глава местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

28.10.2010

№ 110

г 1 Об утверждении Положения «О комиссии по противодействию коррупции МО Лиговка-Ямская»

(в редакции решений Муниципального Совета от 19.02.2015 № 37, от 02.07.2015 № 60)

В соответствии с законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом РФ от 17.07.2009г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», принимая во внимание рекомендации прокуратуры Центрального района Санкт-Петербурга от 02.09.2010г. № 302-10, Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по противодействию коррупции МО Лиговка-Ямская» согласно Приложению.
2. Утвердить Комиссию по противодействию коррупции МО Лиговка-Ямская в следующем составе:
 - а) Председатель комиссии - Зам. Главы Муниципального образования, депутат Муниципального Совета Ильин С.А.
 - б) заместитель председателя Комиссии - заместитель Главы местной Администрации – руководитель финансового органа местной Администрации Месникова Е.И.;
 - в) секретарь - ведущий специалист по кадрам и делопроизводству Николаева О.В.
(подпункты "а-в" в редакции решений Муниципального Совета от 19.02.2015 № 37, от 02.07.2015 № 60)
 - г) члены Комиссии:
 - депутат, председатель Постоянной комиссии по содействию охране правопорядка, законности и созданию благоприятных условий жизнедеятельности Романов А.Н.,
 - аудитор Контрольно-счетной палаты Муниципального образования Лиговка-Ямская Ершов С.Л.;
 - руководитель отдела благоустройства и муниципальных закупок местной Администрации Кузнецова Р.А.
 - главный специалист-юрисконсульт местной Администрации Кирик Н.Н.;
 - главный специалист Аппарата Муниципального Совета Корнеева Ю.М.
3. Решение вступает в силу со дня официальной публикации.
4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте и в газете «Лиговка-Ямская».

5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

ПОЛОЖЕНИЕ **«О Комиссии по противодействию коррупции МО Лиговка-Ямская»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, полномочия и порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции МО Лиговка-Ямская (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию работы органов и должностных лиц местного самоуправления Муниципального образования и осуществление взаимодействия органов местного самоуправления с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, правоохранительными и иными органами, общественными объединениями, организациями различных форм собственности, гражданами по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления и реализации государственной и муниципальной антикоррупционной политики на территории.

1.3. Для целей настоящего Положения под муниципальной антикоррупционной политикой понимается:

- планомерное осуществление органами местного самоуправления комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию на территории МО;
- выработка оптимальных механизмов предотвращения коррупции в органах местного самоуправления, снижения коррупционных рисков в деятельности муниципальных служащих;
- организация взаимодействия органов местного самоуправления с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, правоохранительными и иными органами, общественными объединениями, организациями различных форм собственности, гражданами по вопросам противодействия коррупции на территории МО;
- создание и функционирование системы антикоррупционного мониторинга;
- проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов;
- организация информирования населения по проблемам противодействия коррупции, антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- участие в проводимом в Санкт-Петербурге антикоррупционном мониторинге;
- минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд

(абзацы седьмой, восьмой введены решением Муниципального Совета от 02.07.2015 № 60)

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями Правительства Санкт-Петербурга, Уставом МО Лиговка-Ямская, решениями Муниципального Совета, постановлениями и распоряжениями Главы Муниципального образования, постановлениями и распоряжениями Главы местной Администрации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия создается решением Муниципального Совета в составе председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

Состав Комиссии формируется из депутатов Муниципального Совета, муниципальных служащих, а также представителей органов государственной власти Санкт-Петербурга, общественных объединений, иных органов и организаций (по согласованию).

2. Задачи Комиссии

2.1. Координация работы органов и должностных лиц местного самоуправления по противодействию коррупции в органах местного самоуправления и реализации антикоррупционной политики на территории МО Лиговка-Ямская.

2.2. Участие в разработке и реализации муниципальной антикоррупционной политики на территории МО, подготовке муниципальных правовых актов,

направленных на противодействие коррупции.

2.3. Организация выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению коррупции в органах местного самоуправления, а также антикоррупционного мониторинга.

2.4. Подготовка для Муниципального Совета, Главы Муниципального образования, Главы местной Администрации предложений по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

2.5. Осуществление в пределах своей компетенции в установленном порядке взаимодействия органов местного самоуправления с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, правоохранительными и иными органами, общественными объединениями, организациями различных форм собственности, гражданами по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления и приоритетным направлениям реализации государственной и муниципальной антикоррупционной политики на территории МО.

2.6. Принятие решения о проведении антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и рассмотрение экспертных заключений по результатам антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

2.7. Контроль за реализацией программ и планов по противодействию коррупции.

2.8. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия обладает следующими полномочиями:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности субъектов, осуществляющих реализацию муниципальной антикоррупционной политики на территории МО.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке у Муниципального Совета, местной Администрации, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, иных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии.

3.3. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии депутатов Муниципального Совета, муниципальных служащих, представителей органов государственной власти Санкт-Петербурга, государственных учреждений Санкт-Петербурга, муниципальных учреждений, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, общественных объединений и организаций.

3.4. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и выдачи заключений по узкоспециализированным вопросам, осуществления информационно-аналитических работ привлекать к работе Комиссии на временной или постоянной основе экспертов (консультантов).

3.5. Создавать в установленном порядке в пределах своей компетенции постоянные (временные) рабочие и экспертные группы по различным направлениям деятельности Комиссии.

3.6. Заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, руководителей рабочих и экспертных групп, экспертов, консультантов о результатах выполнения возложенных на них задач, а также депутатов Муниципального Совета, должностных лиц местной Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.7. Направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции в Санкт-Петербурге.

3.8. Направлять информационные и рекомендательные материалы в органы и должностным лицам местного самоуправления и муниципальным учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

(пункт в редакции решения Муниципального Совета от 02.07.2015 № 60)

4.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а на период его отсутствия — заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

назначает (определяет место и время проведения) заседания Комиссии;

формирует повестку дня очередного заседания Комиссии;

обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии;

по представлению секретаря Комиссии утверждает кандидатуры экспертов (консультантов) Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии, а также дает поручения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, экспертам (консультантам) Комиссии, привлеченным к работе на постоянной основе;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

представляет Комиссию в отношениях с органами, должностными лицами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в её компетенцию;

принимает решения:

- о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию;

- о проведении выездных заседаний Комиссии;

- о заслушивании докладов и отчетов членов Комиссии, руководителей рабочих и экспертных групп, экспертов, консультантов о результатах выполнения возложенных на них задач в рамках деятельности Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии обладает всеми его полномочиями, за исключением принятия решения о назначении внепланового заседания Комиссии.

4.4. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя и секретаря Комиссии, а также вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется местной Администрацией.

4.6. Подготовка проекта годового плана работы осуществляется секретарем Комиссии. План работы Комиссии утверждается председателем Комиссии. Члены Комиссии и привлеченные на постоянной основе эксперты (консультанты) направляют свои предложения секретарю Комиссии для формирования плана работы Комиссии на предстоящий год не позднее 25 декабря, предшествующего году, на который осуществляется планирование.

4.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется членами Комиссии, к сфере ведения которых относятся вопросы повестки дня.

По каждому вопросу повестки дня должны быть подготовлены обобщенная справка (доклад) и проект решения Комиссии.

Соответствующие материалы должны быть представлены секретарю комиссии и Главе Муниципального образования не позднее, чем за 3(три) дня до дня проведения заседания Комиссии.

4.8. Организацию заседаний Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

4.9. Заседание Комиссии ведет председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, содержания рассматриваемых вопросов, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, других данных, относящихся к рассматриваемым вопросам, а также сведений о принятых решениях.

Протокол ведется секретарем Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты, а также даваться поручения Главой Муниципального образования и Главой местной Администрации.

4.11. В заседаниях Комиссии вправе участвовать представители органов прокуратуры, уполномоченные представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, депутаты Муниципального Совета, а также представители иных заинтересованных органов, организаций и общественных объединений, к компетенции которых относятся вопросы, внесенные в повестку дня заседания Комиссии. Для освещения рассматриваемых вопросов на заседания Комиссии могут приглашаться представители средств массовой информации. Уведомление о месте, времени проведения заседаний Комиссии и повестке дня возлагается на секретаря Комиссии.

4.12. По решению председателя Комиссии информация, не имеющая конфиденциального характера о вопросах, рассмотренных Комиссией, может передаваться для опубликования в редакции средств массовой информации.

4.13. Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии;

формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;

координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии;

обеспечивает подготовку проектов решений Комиссии;

информирует членов Комиссии, экспертов (консультантов), иных лиц, о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, представителей средств массовой информации, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;

обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии;

организует выполнение поручений председателя Комиссии.

4.14. Эксперт (консультант) Комиссии — лицо, обладающее специальными знаниями, необходимыми для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии.

Эксперт (консультант) Комиссии:

готовит необходимую информацию и материалы к заседанию Комиссии;

принимает участие в работе Комиссии с правом совещательного голоса, высказывает по вопросам повестки дня экспертное мнение и(или) представляет письменное заключение;

выполняет отдельные поручения председателя, заместителя председателя или секретаря Комиссии, необходимые для подготовки к заседаниям Комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию;

несет ответственность за достоверность и объективность представляемой Комиссии информации, а также за разглашение сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с проведением экспертных исследований и исполнением поручений.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

18.03.2010 г.

№ 79

*(в редакции решения Муниципального
Совета от 14.12.2010 № 123)*

Об официальных символах
Муниципального образования
муниципальный округ Лиговка-Ямская

В соответствии с пунктами 3 и 4 ст.1, подпунктом 4 пункта 1 ст.5 Устава
Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская Муниципальный
Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Принять предложение авторского коллектива в составе :
Башкирова Константина Сергеевича,
Карпуниной Виктории Валерьевны,
Штейнбах Светланы Юрьевны,
разработавшего эскизы герба и флага Муниципального образования
муниципальный округ Лиговка-Ямская и утвердить Положение «О гербе
Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская»
согласно Приложению №1 и Положение «О флаге Муниципального
образования муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно Приложению
№ 2.
2. Обратиться в Геральдический Совет при Президенте Российской
Федерации с целью внесения герба и флага Муниципального образования
муниципальный округ Лиговка-Ямская в Государственный геральдический
регистр Российской Федерации.
3. Поручить Башкирову Константину Сергеевичу представлять интересы
Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская в
Геральдическом Совете при Президенте Российской Федерации.
4. Опубликовать решение в средствах массовой информации.
5. Решение вступает в силу с момента его опубликования.
6. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального
образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

Приложение N 1
к решению МС от
18.03.2010г. N 79 от 18
марта 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ «О ГЕРБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ»

Настоящим положением устанавливается герб Муниципального образования Муниципальный округ Лиговка-Ямская, его описание и порядок официального использования.

1. Общие положения

1.1. Герб Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - ГЕРБ) составлен в соответствии с традициями и правилами геральдики и отражает исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции.

1.2. Положение о ГЕРБЕ и рисунки ГЕРБА в многоцветном и одноцветном вариантах хранятся в администрации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.

2. Статус ГЕРБА

2.1. ГЕРБ является официальным символом Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская.

2.2. ГЕРБ подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

3. Геральдическое описание и обоснование символики ГЕРБА

3.1. Геральдическое описание ГЕРБА:

“ В червленом (красном) поле серебряная упряжная дуга, украшенная чернью с подвешенным к ней серебряным колокольчиком, внутри которой - пониженный золотой древнерусский шлем прямо ”.

3.2. Обоснование символики ГЕРБА:

На территории МО Лиговка –Ямская расположен комплекс зданий Александро-Невской Лавры (площадь Александра Невского, 1; набережная реки Монастырки, 1), историко -художественный памятник. Находится в конце Невского проспекта, между пл. Александра Невского и Обводным каналом, при впадении р. Монастырка в Неву. Основан Петром I в 1710 году как «монастырь Живоначальные Троицы и Святого Благоверного великого князя Александра Невского» в честь победы новгородского князя Александра Ярославича над шведами в Невской битве 1240 года. Предания объединили Невскую битву в устье реки Ижора с действиями новгородцев против шведов в 1301 году и послужили предлогом для основания монастыря в устье р. Чёрная (Монастырка).

В 1712—13 гг. на левом берегу реки Монастырка возвели первую деревянную церковь Благовещения (разобрана в 1787—89 гг.), в 1714 году — мазанковые братские кельи, с 1717 года началось строительство на правом берегу каменного монастырского городка. В день 3-летней годовщины победы в Северной войне 30 августа 1724 года по указу Петра I в новоотстроенную каменную двойную Благовещенскую — Александро-Невскую церковь перенесли из Владимира останки Александра Невского (в 1790 году серебряная рака перемещена в новопостроенный Троицкий собор). По своему значению монастырь был поставлен Петром I выше всех православных монастырей России, некоторые из них были отданы ему в вотчину; монастырь готовил священнослужителей для высоких мест в монастырской и церковной иерархии. В 1720 году при монастыре открыта типография, где напечатаны «Букварь учебный...» Ф. Прокоповича, «Слово похвальное о флоте российском...», «О Полтавской и Гангутской победах» Г. Бужинского и др. В 1721 году учреждена Словенская школа для детей разночинцев, в 1726 — Славяно-греко-латинская семинария, а затем действующая и поныне Духовная академия. В 1797 году монастырь преобразован в лавру. В Александро-Невской лавре были собраны большой исторический архив и библиотека. В 1909 году образован музей — Древлехранилище лавры. На значительной части монастырской территории, окружавшей каменным каре основных зданий (строительство закончено в 1790), созданы Митрополичий сад и кладбища — Лазаревское (ныне Некрополь 18 века), Тихвинское (ныне Некрополь мастеров искусств) и Никольское (основанное в 1861 году), на которых (а также в церквях-усыпальницах монастыря) похоронены многие выдающиеся представители русской культуры, государственные, военные и общественные деятели.

В память об Александре Невском названа площадь, на которой установлен конный памятник святому благоверному князю (скульптор В. Г. Козенюк, 2002 год). Первоначальное название Александро-Невская площадь известна с 1784 года. В 1857-1880-х гг. существовал вариант названия Площадь Александро-Невской лавры. В 1923-1952 гг. — Красная площадь. Переименована 15 декабря 1952 года в честь Александра Невского (1220-1263), князя новгородского и великого князя владимирского, одержавшего победы над шведами (Невская битва) в 1240 году и над немецкими рыцарями (Ледовое побоище) в 1242 году. Оформление станции метро правобережной линии «Площадь Александра Невского» (открыта 30 декабря 1985 г.) также напоминает о нем. Оформлена в виде старинного русского города-крепости. Путевые стены облицованы декоративным золотистым алюминием в форме ячеек кольчуги. Наземный вестибюль станции украшен мозаичным панно «Ледовое побоище», выполненное по эскизу художника А. К. Быстрова. В подземном переходе, соединяющем станцию с Невско-Василеостровской линией — панно из меди «Александр Невский» (художники: Э. Р. Озоль, И. Н. Костюхин, В. С. Новиков). В 1960-1965 гг. построен мост Александра Невского, через Неву связавший площадь Александра Невского с Заневским проспектом.

«От Обводного канала вплоть до Невского проспекта по обе стороны Лиговки тянутся красные вывески извозчичьих резиденций: гостиницы, трактиры, чайные, закусочные, питейные дома, портерные лавки, ренсковые погреба», — писал в конце XIX века известный столичный журналист, знаток «язв Петербурга» Николай Животов, описавший картины «убожества и грязи» этого «извозчичьего квартала». «Ничего более зловонного, грязного, тесного, смрадного, убогого нельзя себе и представить, — замечал он. — Извозчичьи дворы — это злая ирония над цивилизацией XIX столетия...» Появление *Московско-Ямской слободы* связано с ямщиками, которых Петр I поселил на берегу речки Лиговой. В начале 1710-х годов на своем местном кладбище ямщики

построили деревянную часовню, впоследствии замененную церковью Иоанна Предтечи, а затем каменным Крестовоздвиженским храмом, сохранившимся и поныне возле пересечения Лиговского проспекта и Обводного канала (Глезеров С. Е. Исторические районы [Санкт-Петербурга]. СПб. 2005. С. 100, 216).

Золотой древнерусский шлем напоминает о топонимах, местах и достопримечательностях на территории округа Лиговка-Ямская, посвященных великому князю Александру Невскому и связанных с памятью о нем.

Серебряная упряжная дуга украшенная чернью напоминает о названии округа-Лиговка-Ямская, об Ямских слободах, которые находились в XVIII веке в районе нынешнего Лиговского проспекта. Окрестности Лиговского проспекта потом еще очень долго были «извозчичьим районом».

Кроме того, очертания границ муниципального образования Лиговка –Ямская по форме напоминают дугу, “плечами” которой являются Невский и Лиговский проспекты, а вершиной- Московский вокзал на площади Восстания.

Серебро- чистота помыслов, духовность, искренность, правдивость, невинность, благородство, откровенность, непорочность, надежда.

Золото- могущество, сила, постоянство, знатность, справедливость, верность, символ солнечного света.

Червлёный (красный) – символизирует любовь, мужество, смелость, великодушие, храбрость, неустрашимость. В древнерусской традиции красный-красивый. Символ труда, жизнеутверждающей силы, красоты, солнца и тепла. Цвет пролитой крови героев. В сочетании с золотом и серебром- геральдический цвет Санкт-Петербурга (городского герба).

Чернь (черный) - символ благоразумия, мудрости, скромности, честности, вечности и древности бытия.

4. Порядок воспроизведения ГЕРБА

4.1. Воспроизведение ГЕРБА, независимо от его размеров, техники исполнения и назначения, должно точно соответствовать геральдическому описанию, приведенному в п. 3.1. статьи 3 настоящего Положения. Воспроизведение ГЕРБА допускается в многоцветном, одноцветном и одноцветном, с использованием условной штриховки для обозначения цветов, вариантах (Приложения 1, 2, 3 к Положению о гербе).

Ответственность за искажение рисунка ГЕРБА, или изменение композиции или цветов, выходящее за пределы геральдически допустимого, несет исполнитель допущенных искажений или изменений.

5. Порядок официального использования ГЕРБА

5.1. ГЕРБ муниципального образования помещается: на

зданиях органов местного самоуправления;

на зданиях официальных представительств администрации муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская за пределами

муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская; в залах заседаний органов местного самоуправления;

в рабочих кабинетах главы муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, выборных и назначаемых должностных лиц местного самоуправления.

5.2. ГЕРБ помещается на бланках:

- нормативных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

- представительного органа самоуправления;

главы муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская ,
исполнительного органа местного самоуправления;

иных выборных и назначаемых должностных лиц местного самоуправления.

5.3. ГЕРБ воспроизводится на удостоверениях лиц, осуществляющих службу на должностях в органах местного самоуправления, муниципальных служащих, депутатов представительного органа местного самоуправления; членов иных органов местного самоуправления.

5.4. ГЕРБ помещается:

- на печатях органов местного самоуправления;

- на официальных изданиях органов местного самоуправления.

5.5. ГЕРБ может помещаться на:

- наградах и памятных знаках муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская;

- должностных знаках главы муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская, председателя представительного органа местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления;

- указателях при въезде на территорию муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская;

- объектах движимого и недвижимого имущества, транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности;

- в залах заседаний руководящих органов и рабочих кабинетах руководителей органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование муниципальный округ Лиговка- Ямская;

- на принадлежащих органам, организациям, учреждениям и предприятиям, находящимся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органам, организациям, учреждениям и предприятиям, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование муниципальный округ Лиговка- Ямская, объектах движимого и недвижимого имущества, транспортных средствах.

5.6. Допускается размещение ГЕРБА на:

- печатных и иных изданиях информационного, официального, научного, научно-популярного, справочного, познавательного, краеведческого, географического, путеводительного и сувенирного характера;

- грамотах, приглашениях, визитных карточках главы муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская, должностных лиц органов местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления;

- на знаках воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации и кораблей Военно-Морского Флота, воинских частей, боевых и иных кораблей и судов войск иных органов федеральной исполнительной власти, носящих имя муниципального образования муниципальный округ

Лиговка- Ямская, постоянно дислоцированных в муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка- Ямская, традиционно комплектуемых жителями муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская или имеющую иную особо тесную связь (в том числе -историческую) с муниципальным образованием муниципальный округ Лиговка- Ямская - по согласованию между командиром части и главой муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская.

Допускается использование ГЕРБА в качестве геральдической основы для изготовления знаков, эмблем, иной символики при оформлении единовременных юбилейных, памятных и зрелищных мероприятий проводимых в муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка- Ямская или непосредственно связанных с муниципальным образованием муниципальный округ Лиговка- Ямская по согласованию с главой муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская.

5.7. При одновременном размещении ГЕРБА и Государственного герба Российской Федерации, ГЕРБ располагается справа от Государственного герба Российской Федерации (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении ГЕРБА и герба Санкт-Петербурга , ГЕРБ располагается справа от герба Санкт-Петербурга (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении ГЕРБА, Государственного герба Российской Федерации и герба Санкт-Петербурга, Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, герб Санкт-Петербурга - слева от центра, а ГЕРБ - справа от центра (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении ГЕРБА с другими гербами размер ГЕРБА не может превышать размеры Государственного герба Российской Федерации (или иного государственного герба), герба Санкт-Петербурга (или герба иного субъекта Российской Федерации).

При одновременном размещении ГЕРБА с другими гербами ГЕРБ не может размещаться выше Государственного герба Российской Федерации (или иного государственного герба), герба Санкт-Петербурга (или герба иного субъекта Российской Федерации).

5.8. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения ГЕРБА устанавливается органами местного самоуправления.

5.9. Иные случаи использования ГЕРБА устанавливаются Главой муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Использование ГЕРБА с нарушением настоящего Положения, а также надругательство над ГЕРБОМ влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение в состав (рисунок) ГЕРБА каких-либо внешних украшений, а также элементов официальных символов Санкт-Петербурга допустимо лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга. Эти изменения должны сопровождаться пересмотром статьи 3 настоящего Положения для отражения внесенных элементов в описании.

7.3. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на Администрацию муниципального образования муниципальный округ «Лиговка- Ямская».

7.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования.

Приложение N 2
к решению МС от
18.03.2010г. N 79 от 18
марта 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ «О ФЛАГЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА- ЯМСКАЯ»

Настоящим положением устанавливается флаг муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, его описание и порядок официального использования.

1. Общие положения

1.1. Флаг муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - ФЛАГ) составлен на основании герба муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, в соответствии с традициями и правилами геральдики и отражает исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции.

1.2. Положение о ФЛАГЕ и образцовый экземпляр ФЛАГА хранятся в администрации муниципального образования муниципальный округ «Лиговка-Ямская» и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.

2. Статус ФЛАГА

2.1. ФЛАГ является официальным символом муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская и служит знаком единства его населения.

2.2. ФЛАГ подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

3. Описание ФЛАГА

Флаг муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская представляет собой прямоугольное полотнище с отношением ширины флага к длине 2:3, воспроизводящее композицию герба муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская в красном, черном, желтом и белом цветах.

4. Порядок воспроизведения ФЛАГА

4.1. Воспроизведение ФЛАГА, независимо от его размеров, техники исполнения и назначения, должно точно соответствовать описанию, приведенному в статье 3 настоящего Положения и рисунку, приведенному в приложении к настоящему Положению.

Ответственность за искажение ФЛАГА, изменение композиции или цветов, выходящее за пределы геральдически допустимого, несет исполнитель допущенных искажений или изменений.

5. Порядок официального использования ФЛАГА

5.1. ФЛАГ поднят постоянно:

- на зданиях органов местного самоуправления;
- на зданиях официальных представительств муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская за пределами муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская.

5.2. ФЛАГ установлен постоянно:

- в залах заседаний органов местного самоуправления,
- в рабочих кабинетах главы муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская, выборных и назначаемых должностных лиц местного самоуправления.

5.3. ФЛАГ может:

- быть поднят постоянно или подниматься на зданиях и территориях органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также на зданиях и территориях органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование муниципальный округ Лиговка- Ямская;
- быть установлен постоянно в залах заседаний руководящих органов и в рабочих кабинетах руководителей органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование муниципальный округ Лиговка- Ямская.

ФЛАГ или его изображение может:

- размещаться на транспортных средствах главы муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская; иных выборных должностных лиц местного самоуправления;
- размещаться на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности.

5.4. ФЛАГ поднимается (устанавливается):

в дни государственных праздников - наряду с Государственным флагом Российской Федерации;

во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления.

5.5. ФЛАГ может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время частных и семейных торжеств и значимых событий.

5.6. При использовании ФЛАГА в знак траура ФЛАГ приспускается до половины высоты флагштока (мачты). При невозможности приспустить ФЛАГ, а также, если ФЛАГ установлен в помещении, к верхней части древка выше полотнища ФЛАГА крепится черная сложенная пополам и прикрепленная за место сложения лента, общая длина которой равна длине полотнища ФЛАГА, а ширина составляет не менее 1/10 от ширины полотнища ФЛАГА.

5.7. При одновременном подъеме (размещении) ФЛАГА и Государственного флага Российской Федерации, ФЛАГ располагается справа от Государственного флага Российской Федерации (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъеме (размещении) ФЛАГА и флага Санкт-Петербурга, ФЛАГ располагается справа от флага Санкт-Петербурга (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъеме (размещении) ФЛАГА, Государственного флага Российской Федерации и флага Санкт-Петербурга, Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а ФЛАГ - справа от центра (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъёме (размещении) чётного числа флагов (но более двух), Государственный флаг Российской Федерации располагается слева от центра (если стоять к флагам лицом). Справа от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг Санкт-Петербурга, слева от Государственного флага Российской Федерации располагается ФЛАГ; справа от флага Санкт-Петербурга располагается флаг иного муниципального образования, общественного объединения, либо предприятия, учреждения или организации.

5.8. Размер полотнища ФЛАГА не может превышать размеры полотнищ поднятых (установленных) рядом с ним Государственного флага Российской Федерации (или иного государственного флага), флага Санкт-Петербурга (или флага иного субъекта Российской Федерации).

ФЛАГ не может располагаться выше поднятых (установленных) рядом с ним Государственного флага Российской Федерации (или иного государственного флага), флага Санкт-Петербурга (или флага иного субъекта Российской Федерации).

5.9. ФЛАГ или его изображение могут быть использованы в качестве элемента или геральдической основы:

- флагов, вымпелов и иных вексиллологических (флаговых) символов органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование муниципальный округ Лиговка- Ямская;

- наград муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская;

- должностных и отличительных знаках главы муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская, депутатов представительного органа местного самоуправления, выборных и назначаемых должностных лиц, сотрудников местного самоуправления и его подразделений;

- на знаках воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации и кораблей Военно-Морского Флота, воинских частей, боевых и иных кораблей и судов войск иных органов федеральной исполнительной власти, носящих имя муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская, постоянно дислоцированных в муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка- Ямская или традиционно комплектуемых жителями муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская - по согласованию между командиром части и главой муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская.

5.10. ФЛАГ может быть поднят (установлен) постоянно или временно:

- в памятных, мемориальных и значимых местах расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская;

- в местах массовых собраний жителей муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская;

- в учреждениях дошкольного воспитания и учреждениях среднего образования (средних школах).

5.11. Допускается размещение ФЛАГА или его изображения на:

- печатных и иных изданиях информационного, официального, научного, научно-популярного, справочного, познавательного, краеведческого, географического, путеводительного и сувенирного характера;

- грамотах, приглашениях, визитных карточках главы муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская, должностных лиц органов местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления.

Допускается использование ФЛАГА в качестве геральдической основы для изготовления знаков, эмблем, иной символики при оформлении единовременных юбилейных, памятных и зрелищных мероприятий проводимых в муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка- Ямская или непосредственно связанных с муниципальным образованием муниципальный округ Лиговка- Ямская.

5.12. Порядок изготовления, хранения и уничтожения экземпляров ФЛАГА устанавливается органами местного самоуправления.

5.13. Иные случаи использования ФЛАГА устанавливаются Главой муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Использование ФЛАГА с нарушением настоящего Положения, а также надругательство над ФЛАГОМ влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

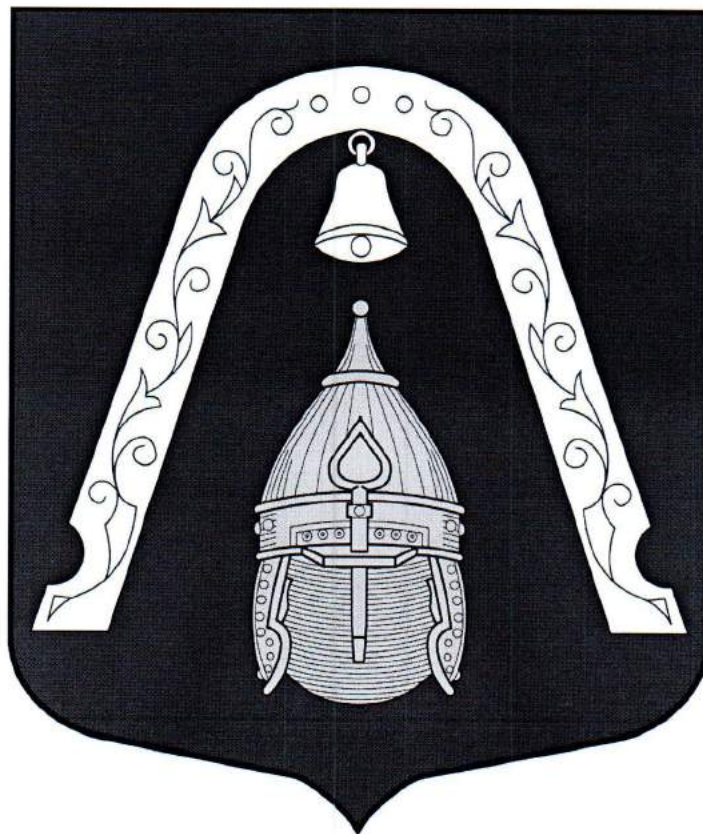
7. Заключительные положения

7.1. Внесение в состав (рисунок) ФЛАГА каких-либо изменений или дополнений, а также элементов официальных символов Санкт-Петербурга допустимо лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга. Эти изменения должны сопровождаться пересмотром статьи 3 настоящего Положения для отражения внесенных элементов в описании.

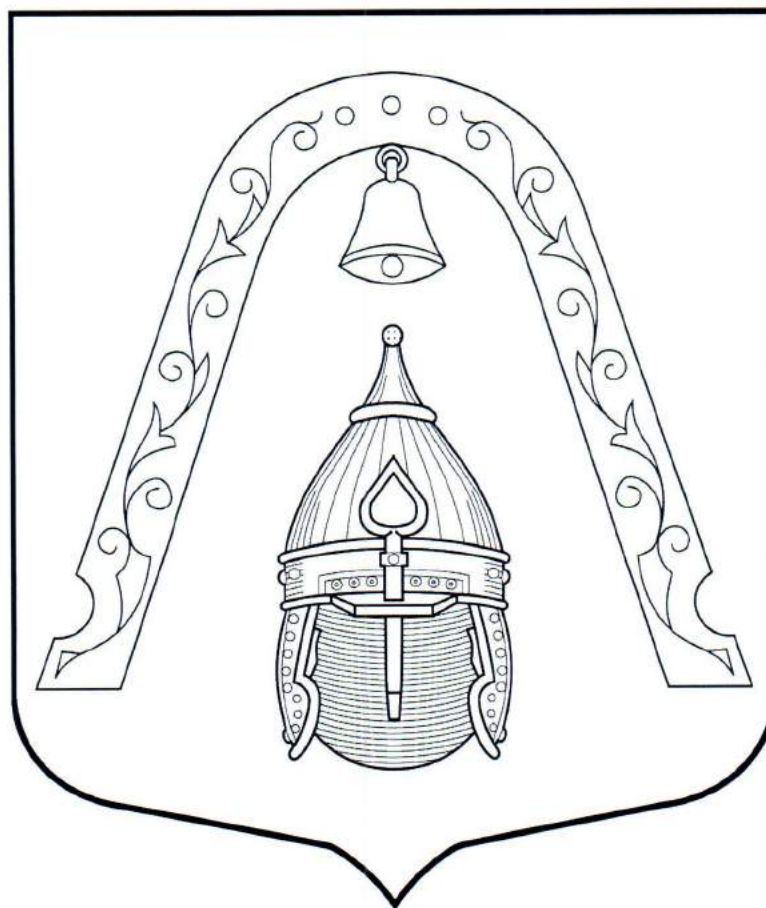
7.2. Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на Администрацию муниципального образования муниципальный округ Лиговка- Ямская.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его опубликования.

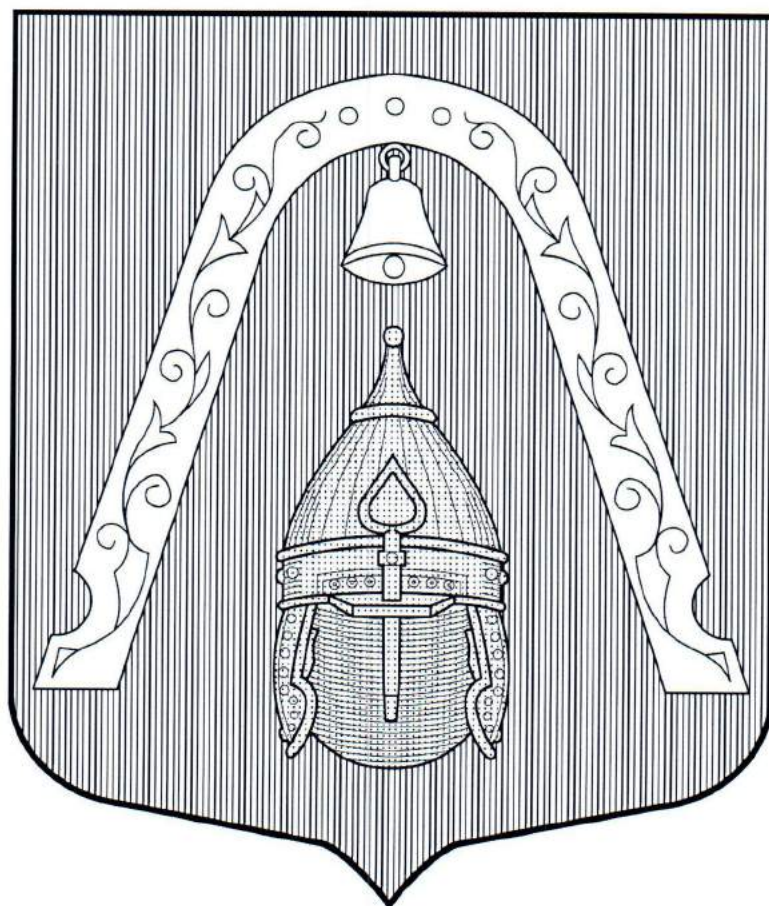
Приложение 1
К Положению
«О гербе Муниципального образования
муниципальный округ Лиговка-Ямская»



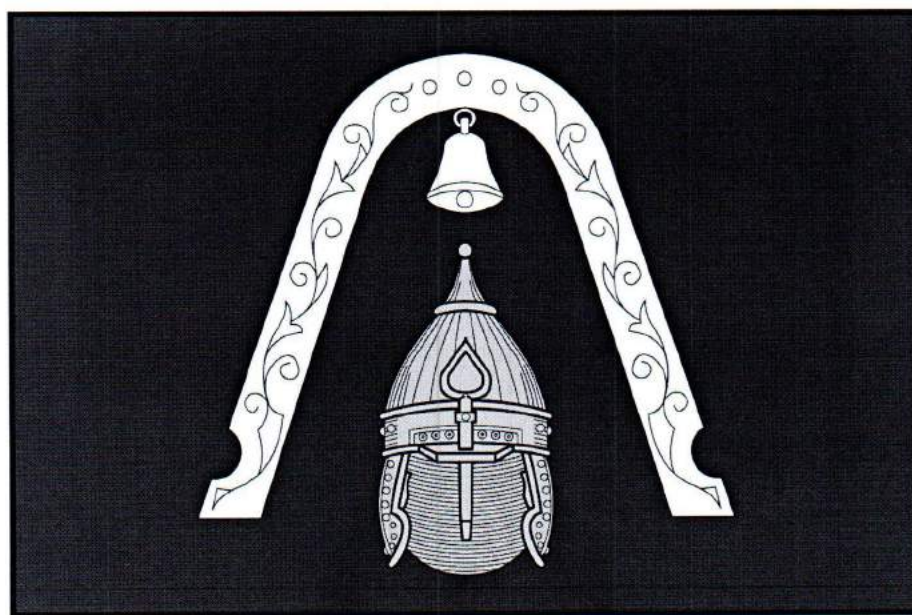
Приложение 2
К Положению
«О гербе Муниципального образования
муниципальный округ Лиговка-Ямская»



Приложение 3
К Положению
«О гербе Муниципального образования
муниципальный округ Лиговка-Ямская»



Приложение
К Положению
«О флаге Муниципального образования
муниципальный округ Лиговка-Ямская»





**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

28.01.2010 г.

№ 73

Г Г
Г Г

Об утверждении Положения «О Единой комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская»

В соответствии со ст. 14.1. Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О Единой комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно Приложению.
2. Опубликовать решение «О Единой комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская» в средствах массовой информации.
3. Решение вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Заместитель Главы Муниципального образования

Д.Л.Георгадзе

Положение
«О Единой комиссии по урегулированию конфликта интересов
в Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок образования и деятельности Единой комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, МО Лиговка-Ямская.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Главы Муниципального образования по согласованию с местной Администрацией. Указанным правовым актом утверждаются количественный и персональный состав Комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Состав Комиссии должен исключать возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившая информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при наличии которой возникает или может возникнуть противоречие между муниципальным служащим и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, МО Лиговка-Ямская.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена представителю нанимателя (работодателю) в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. Представитель нанимателя (работодатель) в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, о чем дает соответствующее поручение председателю Комиссии, и

может принять одну из следующих мер по предотвращению конфликта интересов или урегулированию конфликта интересов:

а) усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

б) отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.4. Проверка информации и материалов осуществляется Комиссией в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований законодательства о недопустимости возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.7. По письменному запросу председателя Комиссии кадровая служба и руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, представляют дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.

Председатель Комиссии и (или) руководитель соответствующего структурного подразделения, ОМСУ может запрашивать от других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций сведения, необходимые для работы Комиссии.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.10. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания письменно заявить об этом на имя председателя Комиссии. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого инициировалась проверка. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине (болезнь, командировка).

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.13. Члены Комиссии и лица, принявшие участие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, и собранных материалов Комиссия принимает одно из следующих решений: а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя (работодателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) результаты голосования;

е) существо решения и его обоснование.

3.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.19. Копии протокола Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателя), муниципальному служащему.

3.20. В случае установления Комиссией факта о наличии личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представитель нанимателя (работодателя) в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

3.21. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии протокола Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

3.23. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.24. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

3.25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на местную Администрацию Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.12.2009

№ 62

*(в редакции решения Муниципального Совета
от 23.12.2010г. № 127)*

О структуре и штатном расписании
Аппарата Муниципального Совета
Муниципального образования
муниципальный округ Лиговка-Ямская

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 02.03.2007г. № 25-ФЗ, законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 07.06.2005г. № 420-79 и Уставом МО Лиговка-Ямская, в связи с принятием Закона Санкт-Петербурга о внесении изменений и дополнений в законы Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге» и «О реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» от 18 июля 2007 года № 379-70, Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить новую структуру и штатное расписание Аппарата Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская согласно Приложению.
2. Ввести новую структуру и штатное расписание Аппарата Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская в действие с 01.01.2010 года.
3. Признать утратившим силу с 01.01.2010г. решение Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская «Об утверждении штатного расписания аппарата Муниципального Совета» от 06.12.2007г. № 288.
4. Контроль за выполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

Структура и штатное расписание Аппарата Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

**Глава
Муниципального
образования,
Председатель
Муниципального Совета**

**Аппарат Муниципального
Совета Главный
бухгалтер**

**Муниципального Совета
Руководитель структурного
подразделения-Аппарата
Муниципального Совета,**

		<i>Кол-во штат. единиц</i>	<i>Оклад (расчетн. ед.)</i>
<i>Наименование</i>	<i>Должность</i>		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Руководство	Глава Муниципального образования	1	25
Бухгалтерия	Главный бухгалтер МС	1	19
Аппарат МС	Руководитель Аппарата,	1	18
	Главный специалист	1	16
Итого по листу		4	78
Итого по документу		4	78

**Главный специалист
Аппарата Муниципального
Совета**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

РЕШЕНИЕ

17.09.2009г

№ 42

Об утверждении Положения «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Главы местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Муниципальный Совет Муниципального образования Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Главы местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская к совершению коррупционных правонарушений» согласно Приложению.
2. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
3. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

Приложение
к Решению МС МО Лиговка-
Ямская
от 17.09.2009г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет порядок уведомления представителя нанимателя об обращении в целях склонения муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в аппарате Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений.

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование муниципальным служащим служебного положения вопреки интересам общества, государства, требованиям должностного регламента в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.

3. Муниципальный служащий при исполнении служебных обязанностей обязан при общении с гражданами соблюдать нормы и правила служебной этики, не провоцировать гражданина к совершению коррупционного правонарушения.

4. В случае неспровоцированного и однозначно понятного для муниципального служащего обращения к нему каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий обязан в течение суток со дня обращения уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Функции представителя нанимателя в отношении Главы местной Администрации осуществляет Глава Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская.

5. Уведомление является должностной (служебной) обязанностью Главы местной Администрации, невыполнение которой влечет привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) оформляется в письменном виде и содержит следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, адрес проживания, контактные телефоны;

информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение);

информация об обстоятельствах, послуживших основанием для обращения;

информация о действии (бездействии), которое Глава местной Администрации должен совершить по обращению;

информация об отказе (согласии) Главы местной Администрации принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью Главы местной Администрации с указанием времени и места составления уведомления.

7. Представитель нанимателя в течение суток со дня получения уведомления проводит собеседование с Главой местной Администрации и после получения подтверждения изложенных в уведомлении сведений регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях, находящемся у него.

8. Глава местной Администрации имеет право во время собеседования с представителем нанимателя представить дополнительные сведения, документы и материалы, касающиеся информации, изложенной в уведомлении.

9. Представитель нанимателя принимает зависящие от него меры по проверке сведений, изложенных в уведомлении.

10. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях представитель нанимателя заказным письмом направляет уведомление и соответствующие материалы в территориальные органы прокуратуры по месту службы муниципального служащего.

11. Информация о фактах обращения в целях склонения Главы местной Администрации к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в уведомлении, носят конфиденциальный характер и предоставляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

17.09.2009г.

№ 41

*(в редакции решения
Муниципального Совета
от 03.03.2011 № 142)*

О перечне должностей муниципальной службы, 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 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента РФ от 18.05.2009г. №557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей», Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей согласно Приложения.
2. Поручить Главе местной Администрации определить своим Постановлением перечень должностей муниципальной службы местной Администрации МО Лиговка-Ямская, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей.
3. Опубликовать решение в газете МО Лиговка-Ямская и на официальном сайте.
4. Решение вступает в силу после официального опубликования.
(в редакции решения Муниципального Совета от 03.03.2011 № 142)
5. Контроль за исполнением решения возложить на Главу муниципального образования.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

Перечень

должностей муниципальных служащих, 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 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей:

1. *Главный бухгалтер Муниципального Совета.*



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Решение

13.07.2009г.

№ 34

*(в редакции решения Муниципального Совета
от 28.10.2010 № 114)*

Об утверждении Перечня имущества Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

В соответствии со ст.1 Федерального закона от 22.07.2008г. № 159 «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и ст. 18 Федерального закона от 27.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень имущества Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства согласно Приложению.
2. Опубликовать Перечень имущества Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на официальном сайте Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская и газете Лиговка-Ямская в течение 30 дней со дня утверждения.
3. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу Муниципального образования Ковалева К.И.

Глава Муниципального образования

К.И.Ковалев

Приложение
к решению МС от 13.07.09г. № 34
(в редакции решения Муниципального Совета
от 28.10.2010 № 114)

Перечень

имущества Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Регистровый № объекта недвижимости	Наименование объекта недвижимости	Местонахождение объекта недвижимости		Кадастровый № объекта недвижимости	Общая площадь (кв. м)	
		Административный район	Адрес			
Дата регистрации						
<i>Исключен решением Муниципального Совета от 28.10.2010 № 114</i>						
0021K0865H0002 12.07.2004г.	Нежилое помещение	Центральный	г. Санкт-Петербург, ул. Черняховского, д. 31, литер В, пом. 6 Н	78:1525:16:111:2	66,7	
0021K1156H0003 12.07.2004г.	Нежилое помещение	Центральный	г. Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, литер А, пом. 1 Н	78:1514:0:19:3	85,7	
0021K1156H0004 12.07.2004г.	Нежилое помещение	Центральный	г. Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, литер А, пом. 2Н	78:1514:0:19:5	263	



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

18.09.2008г.

№ 255

*(в редакции решения Муниципального Совета
от 03.03.2011 № 140)*

- г 1 О новой редакции «Положения
об аттестации муниципальных
служащих в Муниципальном образовании
муниципальный округ Лиговка-Ямская»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. №25-ФЗ законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 07.06.2005г. №237-30, Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» от 02.02.2000г. № 53-8 (в ред. Закона Санкт-Петербурга от 18.07.2007 N 379-70) и Уставом МО Лиговка-Ямская, в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов муниципального образования с действующим законодательством, удовлетворив протест Прокуратуры Центрального района Санкт-Петербурга от 20.06.2008г. №14/140-08, Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

р е ш и л:

1. Утвердить новую редакцию Положения об аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская» согласно приложению №1.
2. Утвердить форму протокола заседания аттестационной комиссии согласно приложению № 2.
3. Утвердить форму отзыва о служебной деятельности муниципального служащего, подлежащего аттестации согласно приложению №3.
4. Признать утратившими силу Постановление Муниципального Совета МО Лиговка-Ямская «Об утверждении положения об аттестации работников муниципального образования «Лиговка-Ямская»» от 09.11.2000г. №49.
5. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
6. Контроль за выполнением решения возложить на Председателя Комиссии по экономике, бюджету и финансам Артюшкина А.В.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих в Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – МО Лиговка-Ямская) проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", настоящим Положением об аттестации муниципальных служащих в Муниципальном образовании муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего МО Лиговка-Ямская замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в МО Лиговка-Ямская, стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органа местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

2. Порядок организации аттестации

2.1. Структурные подразделения органа местного самоуправления не позднее чем за полтора месяца до начала очередного года направляют в **Организационный отдел** местной Администрации списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

(в редакции решения Муниципального Совета от 03.03.2011 №140)

2.2. На основании представленных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, **Организационным отделом** местной Администрации разрабатывается и представляется на утверждение руководителю органа местного самоуправления не позднее, чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год.

(в редакции решения Муниципального Совета от 03.03.2011 №140)

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование соответствующего органа местного самоуправления, структурные подразделения органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих структурных подразделениях органа местного самоуправления.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся руководителем органа местного самоуправления на основании обращения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. На основании графика проведения аттестации по решению Главы МО Лиговка-Ямская или Главы местной Администрации издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.

2.6. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.6.5. Имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

2.7. Решение органа местного самоуправления о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления не позднее, чем за месяц до ее проведения.

2.8. В аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего (далее - отзыв).

2.9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.9.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.9.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

2.9.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.

2.9.5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию **Организационным отделом** местной Администрации представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

(в редакции решения Муниципального Совета от 03. 03. 2011 №140)

2.11. Соответствующее ответственное должностное лицо **Организационного отдела** местной Администрации не менее чем за две недели до начала аттестации знакомит под роспись каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

(в редакции решения Муниципального Совета от 03. 03. 2011 №140)

2.12. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации распоряжением Главы МО Лиговка-Ямская или Главы местной Администрации не позднее, чем за **35 дней** до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

(в редакции решения Муниципального Совета от 03. 03. 2011 №140)

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты представительного органа муниципального образования и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Организационный отдел местной Администрации готовит обращение руководителя органа местного самоуправления о включении в состав аттестационной комиссии депутатов представительного органа муниципального образования (представителей местной администрации муниципального образования), представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляет его в представительный орган муниципального образования (местную администрацию муниципального образования), научные и образовательные учреждения, другие организации не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

Депутаты представительного органа муниципального образования (представители местной администрации муниципального образования), независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 7 дней до дня проведения аттестации.

Организационный отдел местной Администрации направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов представительного органа муниципального образования (представителей местной администрации муниципального образования), независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в представительный орган муниципального образования (местную администрацию муниципального образования), научные и образовательные учреждения, другие организации, представившие предложения о включении в состав аттестационной комиссии указанных независимых экспертов, не позднее, чем за 5 дней (указывается количество) до дня проведения аттестации.

(в редакции решения Муниципального Совета от 03. 03. 2011 №140)

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются органом местного самоуправления из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед руководителем органа местного самоуправления.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие либо перенести аттестацию муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия - секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издан муниципальный правовой акт и (или) принято решение (решения) представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

5.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
 5. Стаж муниципальной службы _____
 6. Общий трудовой стаж _____
 7. Квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему _____

(указание квалификационного разряда и дата его присвоения)
 8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

 9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

 10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
 11. Решение (решения) аттестационной комиссии _____

(в соответствии с пунктом 4.5 Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих _____
(официальное наименование органа местного самоуправления)
 12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(в соответствии с пунктом 4.7 Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих _____
(официальное наименование органа местного самоуправления)
 13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального
служащего, дата)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
от « _____ » _____ 200 г.

Присутствовали:

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

(фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня:

1. Об аттестации 1) _____ 2) _____ 3) _____ ...)

(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

а) СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на

(фамилии, инициалы, должность, подразделение, если аттестуемых несколько человек, то ставится порядковый номер)

б) Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

в) Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

г) Оценка деятельности аттестуемых специалистами _____

д) Количество голосов за _____, против _____

е) Рекомендации аттестационной комиссии _____

Председатель

Члены комиссии

Примечание:

1. Подпункты «а» - «е» заполняются на каждого аттестуемого отдельно.
2. Протокол оформляется один на каждое заседание аттестационной комиссии.

ОТЗЫВ
о служебной деятельности муниципального служащего,
подлежащего аттестации

1. На _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Замещаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность,
наименование структурного
подразделения _____

3. Выводы по последней аттестации _____

4. Какими государственными наградами награжден и дата
награждения _____

5. Наличие поощрений и дисциплинированных
взысканий _____

(виды поощрений и (или) взысканий, за что поощрен и (или) наказан и когда)

6. Размеры надбавок к должностному окладу за особые условия работы (за последний год
работы):

I квартал _____ II квартал _____
III квартал _____ IV квартал _____

7. Анализ результатов служебной деятельности (составляется с учетом рекомендаций,
согласно приложению № 4 к Положению о проведении аттестации муниципальных
служащих муниципального образования «Лиговка-Ямская»)

(в редакции решения Муниципального Совета от 03. 03. 2011 №140)

8. Мотивированные выводы и предложения руководителя о повышении муниципального
служащего в должности, присвоении очередного гражданского звания, квалификационного
разряда.

Подпись _____

(должность, фамилия, инициалы,

подпись руководителя, составляющего отзыв)

« _____ » _____
(дата составления отзыва)

С отзывом ознакомлен

(согласен, не согласен, если не согласен, то указать причины)

(подпись, расшифровка подписи муниципального служащего, дата)



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

28.06.2007г.

№ 186

Об утверждении Положения «О видах и порядке применения поощрений граждан, проживающих на территории Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, активно участвующих в общественной жизни округа»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 07.06.2005г. №237-30 и Уставом МО Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская

р е ш и л:

1. Утвердить Положение «О видах и порядке применения поощрений граждан, проживающих на территории Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская, активно участвующих в общественной жизни округа» согласно Приложению.
2. Администрации МО Лиговка-Ямская организовать работу в соответствии с утвержденным Положением.
3. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
4. Контроль за выполнением решения возложить на Заместителя Главы Муниципального образования Артюшкина А.В.

Глава Муниципального образования

К.И. Ковалев