



# УРИЦК

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ВЫПУСК № 4 (567)  
10 февраля 2020



### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2020 г.

№ 1

### Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа УРИЦК

В соответствии со статьей 48 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации», Местная администрация УРИЦК

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт - Петербурга Муниципального округа УРИЦК (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации  
А.В. Ромашкина

Приложение  
к Постановлению Местной администрации  
от 09.01.2020г. №1

### Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа УРИЦК

#### Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок аккредитации журналистов средств массовой информации (далее - журналисты, СМИ) при Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа УРИЦК
2. Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления (далее - аккредитация) проводится в целях широкого, оперативного и свободного распространения достоверной, объективной и полной информации о деятельности органов местного самоуправления, организации деятельности аккредитованных журналистов в органах местного самоуправления.
3. Право на аккредитацию имеют действующие и зарегистрированные в Роскомнадзоре СМИ, а также иностранные СМИ, аккредитованные Министерством иностранных дел Российской Федерации.
4. Организация процедуры аккредитации осуществляется Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа УРИЦК
5. Аккредитация может быть постоянной или разовой. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни действует только разовая аккредитация.
6. Местная администрация УРИЦК размещает информацию о правилах и сроках проведения постоянной аккредитации (не позднее чем за 10 дней до даты начала ее проведения) и разовой аккредитации (не позднее чем за 3 дня до дня проведения мероприятия) на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).
7. Редакция СМИ может представить заявку на аккредитацию не более трех журналистов, а также не более трех работников техниче-

ского персонала, сопровождающего журналиста (далее - технический персонал).

### **Постоянная аккредитация**

8. Постоянная аккредитация проводится ежегодно и действует в течение календарного года.

9. Заявки на постоянную аккредитацию подаются редакциями СМИ в период с 1 по 10 декабря (включительно) текущего года.

10. Заявка на постоянную аккредитацию подается в муниципалитет редакцией СМИ в подлиннике на официальном бланке за подписью руководителя редакции и заверенная печатью (при наличии), в которой указывается:

1) полное наименование (название) СМИ, учредитель или издатель, уставные задачи, тираж, периодичность, местонахождение редакции, регион распространения, почтовый адрес (в том числе индекс), номера контактных телефонов и факсов, адрес электронной почты и редакционного сайта;

2) фамилия, имя, отчество журналиста и технического персонала, занимаемые должности, номера рабочих и мобильных телефонов.

11. К заявке на постоянную аккредитацию прилагаются:

1) заверенные печатью (при наличии) копии:

а) свидетельства о государственной регистрации СМИ;

б) лицензии на телевизионное вещание или радиовещание (для телеканалов или радиоканалов);

в) договора с вещателем, имеющим лицензию на вещание телеканала, радиоканала (если распространение телеканала или радиоканала осуществляется в неизменном виде);

г) удостоверений журналиста и технического персонала, предлагаемых к аккредитации;

д) удостоверения, выданного Пресс-центром Министерства иностранных дел Российской Федерации (для аккредитации журналистов иностранных СМИ);

2) цветные фотографии (размером 3х4 см) журналиста и технического персонала, предлагаемых к аккредитации;

3) оригиналы двух последних номеров издания (для печатных СМИ);

4) скриншоты последних двух информационных материалов (для интернет-сайтов или информационных агентств).

12. Заявка на постоянную аккредитацию, не содержащая предусмотренных пунктами 10 и 11 сведений и документов или поданная с нарушением срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

13. Решение о постоянной аккредитации принимается не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявки:

1) в отношении аккредитации при Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее - руководитель Местной администрации УРИЦК)

14. В случае принятия положительного решения оформляется аккредитационное удостоверение по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

15. Информация о принятом решении доводится муниципальным служащим Местной администрации УРИЦК, ответственным за организацию аккредитации (далее - муниципальный служащий), до сведения редакции СМИ по номеру контактного телефона или адресу электронной почты, указанным в заявке на постоянную аккредитацию, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

16. Аккредитационное удостоверение вручается лично аккредитованному журналисту при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия этого журналиста, под роспись в журнале учета выдачи аккредитационных удостоверений (далее - журнал). Аккредитованному журналисту также выдается аккредитационное удостоверение в отношении аккредитованного технического персонала.

17. В журнал вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество аккредитованного журналиста и технического персонала;

2) дата и номер аккредитационных удостоверений;

3) наименование органа местного самоуправления, при котором получена аккредитация;

4) дата получения аккредитационных удостоверений журналиста, технического персонала и подпись журналиста.

Журнал ведется муниципальным служащим. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Местной администрации УРИЦК и заверены подписью руководителя Местной администрации УРИЦК. Журнал хранится в месте, исключающем доступ к нему посторонних лиц.

18. Аккредитационные удостоверения дают право вноса (выноса) в помещения (из помещений) органа местного самоуправления звукозаписывающей, съемочной и осветительной аппаратуры.

19. В случае утери, кражи или порчи аккредитационного удостоверения редакция СМИ или лицо, его утратившее, обязаны незамедлительно в письменной форме известить об указанных обстоятельствах в Местную администрацию УРИЦК

1) в отношении аккредитации при руководителе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа УРИЦК - руководитель Местной администрации УРИЦК

20. Руководитель Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа УРИЦК в случае:

1) кражи аккредитационного удостоверения выдает его дубликат в срок, установленный пунктом 13 настоящих Правил;

2) утери или порчи аккредитационного удостоверения аннулирует аккредитацию до конца календарного года. При этом редакция СМИ вправе получить разовую аккредитацию.

21. При необходимости более широкого освещения отдельных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, редакции СМИ могут оформить дополнительную разовую аккредитацию на основании письменной заявки (пункт 23).

### **Разовая аккредитация**

22. Разовая аккредитация предусматривается для выполнения заданий и поручений редакции СМИ по освещению определенных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, в том числе в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, либо для замены постоянно аккредитованного журналиста или технического персонала в случае его болезни, отпуска, командировки.

23. Для получения разовой аккредитации редакция СМИ обязана предоставить заявку на официальном бланке за подписью руководителя редакции, заверенной печатью (при наличии), в которой указывается:

1) фамилия, имя, отчество журналиста, технического персонала, занимаемые ими должности, номера рабочих и мобильных телефонов;

2) название мероприятия;

3) дата и время проведения мероприятия;

4) перечень звукозаписывающей, съемочной и иной аппаратуры, которую будут иметь с собой журналист, технический персонал.

24. Заявка на разовую аккредитацию должна быть предоставлена по факсу или электронной почте органами местного самоуправления не позднее чем за два часа до начала мероприятия, либо не позднее срока, указанного в анонсе мероприятия.

В случае проведения органами местного самоуправления мероприятий в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, заявка должна быть представлена указанным способом не позднее последнего рабочего дня до дня проведения мероприятия.

25. Заявка на разовую аккредитацию, не содержащая предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 23 сведений или поданная с нарушением сроков, указанных в пункте 24 настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

26. Решение о разовой аккредитации принимается в день поступления заявки:

1) в отношении аккредитации при руководителе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт – Петербурга Муниципального округа УРИЦК - руководителем Местной администрации УРИЦК.

27. Информация о принятом решении незамедлительно доводится муниципальным служащим до сведения аккредитованного журналиста, технического персонала по номерам контактных телефонов, указанным в заявке на разовую аккредитацию.

28. Для входа в помещения органа местного самоуправления журналист, технический персонал, получившие разовую аккредитацию, должны предъявить редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия этих лиц.

#### **Отказ в аккредитации, прекращение, лишение и аннулирование аккредитации**

29. Должностные лица, указанные в пункте 19 настоящих Правил, имеют право отказать в аккредитации СМИ, которые по роду своей деятельности являются сугубо рекламными, специализированными изданиями и не имеют опубликованных материалов, освещающих деятельность органов местного самоуправления либо не занимающимися освещением деятельности органов местного самоуправления, а также в случае предоставления редакциями СМИ недостоверных данных о СМИ и аккредитуемых журналистах, технического персонала.

30. Аккредитация журналистов, технического персонала прекращается в случаях:

а) истечения периода, на который принято решение об аккредитации;

б) прекращения деятельности СМИ, которое они представляют;

в) увольнения журналиста, технического персонала из редакции СМИ, по заявке которой они аккредитованы;

г) смерти журналиста, технического персонала;

д) поступления должностным лицам, указанным в пункте 19 настоящих Правил, решения руководителя редакции СМИ об отстранении журналиста, технического персонала от освещения деятельности органа местного самоуправления, отзыве и (или) об их замене.

О наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «б», «в» и «г» настоящего пункта, руководитель редакции СМИ незамедлительно информирует должностных лиц, указанных в пункте 19 настоящих Правил.

31. Журналист лишается аккредитации в случаях, установленных частью 5 статьи 48 Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации».

32. Решение о прекращении и (или) лишении журналиста, технического персонала аккредитации принимает должностное лицо, указанное в пункте 19 настоящих Правил, с указанием причины. Сведения о прекращении и (или) лишении журналиста, технического персонала аккредитации размещаются на официальном сайте или направляются в соответствующую редакцию СМИ, подавшую заявку.

33. Должностные лица, указанные в пункте 19 настоящих Правил, аннулируют аккредитацию журналистов, технического персонала редакций СМИ, которые прекратили или приостановили свою деятельность. Мониторинг официального сайта Роскомнадзора на предмет прекращения или приостановления деятельности редакций СМИ осуществляет Местная администрация УРИЦК.

#### **Права и обязанности аккредитованных журналистов, технического персонала**

34. Аккредитованные журналисты имеют право:

1) получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях органов местного самоуправления (данная информация должна размещаться Местной

администрацией УРИЦК на официальном сайте не позднее чем за один день до дня проведения указанных мероприятий);

2) присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия;

3) знакомиться с информационно-справочными материалами (при их наличии) - протоколами, повесткой дня, текстами письменных заявлений, пресс-релизами, стенограммой и иными документами, если они не содержат сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;

4) производить записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки;

5) посещать брифинги, пресс-конференции и иные мероприятия органов местного самоуправления, специально предназначенные для прессы.

35. Аккредитованные журналисты обязаны:

1) соблюдать требования настоящих Правил и Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

2) уважать права, законные интересы, честь и достоинство должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих Местной администрации УРИЦК;

3) соблюдать общепризнанные нормы журналистской этики;

4) всесторонне и объективно информировать читателей, телезрителей и радиослушателей о работе органов местного самоуправления;

5) не использовать свои профессиональные возможности в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся СМИ;

6) не использовать свои права на распространение информации с целью опорочить должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих Местной администрации УРИЦК по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и места работы, а также в связи с их политическими убеждениями;

7) не нарушать общественный порядок и нормы поведения в помещениях органов местного самоуправления или местах проведения указанными органами мероприятий;

8) не вмешиваться в ход мероприятия (кроме пресс-конференций и брифингов). Под вмешательством понимаются: устные высказы-

вания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия; ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия, а также другие действия, отрицательно влияющие на ход мероприятия, на котором аккредитованный

журналист присутствует при выполнении профессиональных обязанностей в качестве наблюдателя;

9) вести видео- и фотосъемку в строго отведенных для этого местах.

36. Технический персонал пользуется правами, предусмотренными подпунктами 2, 4-5 пункта 34 и исполняет обязанности, предусмотренные подпунктами 1-2, 5-9 пункта 35 настоящих Правил.

37. В помещениях органов местного самоуправления или местах проведения указанными органами мероприятий не допускается присутствие журналистов, технического персонала в спортивной, пляжной одежде и обуви, а также в неопрятном или нетрезвом виде.



## **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 января 2020г.

№ 2

### **Об утверждении Положения о порядке участия в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 г. N2131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения «Об утверждении порядке участия в реализации мер по профилактике дорожно – транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».
2. Считать утратившим силу Постановление № 37 от 30.12.2011 г. «Об утверждении порядка осуществления мероприятий по профилактике обеспечения безопасности дорожного движения на территории МО УРИЦК».
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Местной администрации.

**Глава Местной администрации  
А.В. Ромашкина**

*Приложение  
к Постановлению от 09.01.2020г. №2*

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о порядке участия в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об участии в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее – Положение), в соответствии с действующим законодательством, определяет правовые и организационные основы реализации вопроса местного значения – участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования (далее – мероприятия)

1.2. Осуществление мероприятий по реализации вопроса местного значения, осуществляет Местная администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК (далее – Местная администрация).

##### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основные цели и задачи при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения: участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования:

способствование формирования у жителей округа сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих участников дорожного движения;

снижение показателя гибели и травматизма на территории округа;

Для достижения указанной цели предполагается решение следующих задач:

охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества и государства путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий.

расширение системы знаний и практических навыков безопасного поведения на дорогах, в том числе:

- расширение общего кругозора по проблеме безопасного поведения на улицах и дорогах;
- изучение Правил дорожного движения для пешеходов и пассажиров на основе формирования умений и навыков безопасного поведения на дороге;
- формирование практических умений пешеходов;
- формирование культуры участника дорожного движения;
- воспитание отрицательного отношения к нарушителям норм поведения и Правил дорожного движения;
- развитие самостоятельности и умения рационально организовывать свою деятельность в процессе дорожного движения; поддержка у родителей обучающихся детей устойчивого интереса к безопасности и здоровью детей как участников дорожного движения;
- размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутри дворовых проездах.

### **3. Осуществление мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования**

3.1 Местная администрация участвует в деятельности по профилактике дорожно-транспортного травматизма в соответствии с настоящим Положением, ведомственной целевой программой «Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ УРИЦК.

3.2. Реализация мер по участию в профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования включает в себя:

- размещение информации по профилактике дорожно-транспортного травматизма в муниципальных средствах массовой информации;
- размещение информации по профилактике дорожно-транспортного травматизма на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проведение мероприятий, по правилам обеспечения безопасности дорожного движения;
- предоставление субъектам профилактики дорожно-транспортного травматизма возможности размещения в муниципальных средствах массовой информации компетентной информации о результатах деятельности в области профилактики дорожно-транспортного травматизма;
- выпуск полиграфической продукции с информацией по профилактике дорожно-транспортного травматизма;
- размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутри дворовых проездах
- иные мероприятия в пределах компетенции Местной администрации.

3.3. Финансирование мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории Муниципального образования Муниципальный округ УРИЦК осуществляется Местной администрацией за счет средств местного бюджета на соответствующий финансовый год.

3.4. Проведение мероприятий осуществляется силами сторонних организаций посредством заключения соответствующих контрактов (договоров), в том числе и через осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Контроль за исполнением полномочий по реализации вопроса местного значения по участию в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования.



## **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2020г.

№ 8

**Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

В соответствии с пунктами 3 и 6 статьи 27.1, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 18.1 Закона Санкт-Петербурга

от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 20.06.2012г. №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», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и урегулированию конфликта интересов», утвержденным Решением Муниципального Совета МО УРИЦК № 189 от 30.10.2013 г., Местная администрации

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 30.08.2016г. №41 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»; Постановление от 15.07.2019г. №20 «О внесении изменений в приложение к Постановлению Местной администрации МО УРИЦК от 30.08.2016 г. № 41 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

3. Ознакомить муниципальных служащих Местной администрации с настоящим Постановлением под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Местной администрации  
А.В. Ромашкина**

*Приложение  
к Постановлению Местной администрации МО УРИЦК  
от 30.12.2020г. № 8*

## **ПОРЯДОК**

### **применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей (далее – Порядок) разработан в соответствии:

с Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»),

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»),

Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 20.06.2012г. №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»

Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – МО УРИЦК),

Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и урегулированию конфликта интересов», утвержденным Решением Муниципального Совета МО УРИЦК № 189 от 30.10.2013 г.

и регламентирует процедуру и сроки применения к муниципальным служащим Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – муниципальные служащие) дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – дисциплинарных взысканий),

предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также порядок снятия дисциплинарных взысканий.

1.2. Порядок направлен на применение мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за выполнение должностных обязанностей, соблюдения ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

1.3. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

1.4. Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное статьей 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

## **2. Дисциплинарные взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

2.1. За совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодатель) - Глава Местной администрации (далее – Глава Местной администрации) имеет право применить к муниципальному служащему следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

2.1.1. замечание;

2.1.2. выговор;

2.1.3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются дисциплинарные взыскания, указанные в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

2.3.1. непредставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

2.3.2. непредставления сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) 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 супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

2.3.3. непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.4. Порядок увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия регулируется отдельным нормативным правовым актом местной администрации

2.5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы Местной администрации.

2.6. Применение дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему производится распоряжением Главы Местной администрации.

2.7. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2., 2.3. настоящего Порядка, применяются Главой Местной администрации на основании:

2.7.1. доклада о результатах соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - проверка), проведенной специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации;

2.7.2. рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), если доклад, предусмотренной подпунктом 2.8.1. настоящего пункта о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.7.3. объяснений муниципального служащего;

2.7.4. иных материалов.

## **3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания**

3.1. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

3.2. В ходе проверки, до применения дисциплинарного взыскания Глава Местной администрации должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения дисциплинарного взыскания (далее - объяснение).

3.3. Уведомление (запрос) о начале проверки в отношении муниципального служащего и необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку в течение двух рабочих дней со дня принятия Главой Местной администрации решения о проведении проверки.

3.4. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) муниципальным служащим указанное объяснение не представлено в адрес Главы местной администрации, специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

3.4.1. дату и номер акта;

3.4.2. время и место составления акта;

3.4.3. фамилию, имя, отчество муниципального служащего, не представившего объяснения;

3.4.4. дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения;

3.4.5. дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

3.4.6. сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснения либо иное);

3.4.7. подписи специалиста, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

3.5. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.6. При применении дисциплинарных взысканий учитываются:

3.6.1. характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых

оно совершено;

3.6.2. соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3.6.3. предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3.6.4. Дисциплинарное взыскание предусмотрено статьями 14.1., 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информация о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в государственную инспекцию труда Санкт-Петербурга, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

3.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.9. Глава Местной администрации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеет право снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

3.10. Решение о снятии дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением Главы Местной администрации.

#### **4. Порядок проведения служебной проверки**

4.1. Проверка осуществляется в соответствии законом Санкт-Петербурга от 20.06.2012г. №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».

4.2. Служебная проверка проводится на основании распоряжения Главы Местной администрации или на основании письменного заявления муниципального служащего.

4.3. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

4.3.1. факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.2. вина муниципального служащего;

4.3.3. причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.4. характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка, несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, непринятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.5. обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки.

4.4. Глава Местной администрации, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

4.5. Проведение служебной проверки поручается специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации.

4.6. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах, в том числе непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка. В этих случаях он обязан обратиться к Главе Местной администрации, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

4.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится Главой Местной администрации.

4.8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

4.8.1. давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

4.8.2. обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, проводящего проверку, Главе Местной администрации;

4.8.3. ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.9. При осуществлении проверки специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации:

4.9.1. проводит беседу с муниципальным служащим;

4.9.2. изучает представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах, обстоятельствах непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и дополнительные материалы;

4.9.3. получает от муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4.9.4. готовит в установленном законом Санкт-Петербурга от 20.06.2012г. №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» порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные



органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению;

4.9.5. наводит справки у физических лиц и получают от них информацию с их согласия;

4.9.6. осуществляет анализ сведений, представляемых муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

4.11. По окончании проверки специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки, подготавливает и подписывает доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

4.12. В докладе по результатам проверки указываются:

4.12.1. дата составления доклада;

4.12.2. основание проверки;

4.12.3. фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

4.12.4. даты начала и окончания проверки;

4.12.5. информация о результатах запросов в государственные органы и организации;

4.12.6. информация о результатах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, в случае если они направлялись;

4.12.7. информация из документов, имеющих отношение к проверке;

4.12.8. обстоятельства, установленные по результатам проверки;

4.12.9. одно из следующих предложений:

4.12.9.1. об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

4.12.9.2. о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.12.9.3. о направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

4.13. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации в течение трех рабочих дней со дня подписания доклада с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне обязан ознакомить муниципального служащего с докладом под роспись. Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются. В случае невозможности ознакомления муниципального служащего с докладом под роспись в срок, предусмотренный в настоящем пункте специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

4.14. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, представляет Главе Местной администрации, принявшему решение о проведении проверки, доклад в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с докладом муниципального служащего или со дня составления акта, указанного в пункте 4.13. настоящего Порядка.

4.15. Копия доклада приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

4.16. В случае если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), Глава Местной администрации в течение трёх рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении муниципального служащего не применяется.

4.17. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Глава Местной администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:

4.17.1. о применении к муниципальному служащему дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания;

4.17.2. о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

4.18. В случае принятия Главой Местной администрации решения, предусмотренного пунктом 4.17.2. настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, в Комиссию в течение одного рабочего дня после принятия решения Главой Местной администрации о направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

4.19. Комиссия рассматривает материалы в порядке и сроки, предусмотренные Положением о Комиссии, утвержденным Решением Муниципального Совета МО УРИЦК № 189 от 30.10.2013 г.

4.20. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, Комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

4.20.1. в случае если выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции – о неприменении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности;

4.20.2. в случае если выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, - о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания.

4.21. Секретарь Комиссии направляет рекомендацию, указанную в пункте 4.20. настоящего Порядка, в виде копии протокола заседания Комиссии Главе Местной администрации не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

#### **5. Решение о применении дисциплинарного взыскания**

5.1. Глава Местной администрации в течение трёх рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

5.1.1. об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

5.1.2. о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания.

5.2. Подготовку проекта правового акта о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения Главой Местной администрации.

5.3. В случае принятия Главой Местной администрации решения, предусмотренного пунктом 5.1.1. настоящего Порядка, муниципальный служащий письменно информируется о данном решении в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой Местной администрации распоряжения об отказе в применении дисциплинарного взыскания.

5.4. В распоряжении Главы Местной администрации о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под роспись в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

5.6. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным распоряжением под роспись, специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

5.6.1. дату и номер акта;

5.6.2. время и место составления акта;

5.6.3. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

5.6.4. факт отказа муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку;

5.6.5. подписи специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку.

5.7. Копия распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

5.8. Материалы проверки хранятся в течение трех лет со дня ее окончания специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Местной администрации, после чего передаются в архив.



## **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2020 г.

№9

**Об утверждении Положения представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК сведений 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**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Федеральным Законом от 13.04.2011 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Указа 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» (далее-Указ Президента Российской Федерации) Закон Санкт-Петербурга от 30.01.2018г. № 7-3 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение, муниципальной должности в Санкт-Петербурге, должности главы местной администрации по контракту, и лицами замещающими муниципальные должности в Санкт-Петербурге, должность главы местной администрации по контракту, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера губернатору Санкт-Петербурга» Постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 14.02.2018 г. № 13-ПГ «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга».

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с приложением к настоящему Постановлению.

2. Считать утратившим силу Постановление Местной администрации от 03.07.2018г. №19 «Об утверждении Положения представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК сведений 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».

3. Ознакомить муниципальных служащих Местной администрации с настоящим Постановлением под роспись.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Местной администрации  
А.В. Ромашкина**

*Приложение  
к Постановлению Местной администрации  
от 30.12.2020г. №9*

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.**

Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - гражданин), и муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее-муниципальный служащий) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Положение).

#### **1. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе, об обязательствах имущественного характера муниципальному служащему, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1.1. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем должностей, утвержденным Постановлением Местной администрации от 26 декабря 2013 г. № 53 «Об утверждении перечня 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» (далее – Перечень должностей), а также на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим Перечнем должностей (далее - муниципальный служащий).

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами, претендующими на должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей (далее – гражданин) и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей (далее- муниципальный служащий) по утвержденной Указом Президента Российской Федерации форме справки (Приложение 1 к настоящему Положению).

1.2. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, в том числе на должность главы Местной администрации по контракту, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера

по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

1.3. Муниципальный служащий, глава Местной администрации по контракту, представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

1.4. Сведения, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения, предоставляются:

— лицами, замещающие должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее - Местная администрация) в кадровую службу Местной администрации сотруднику, ответственного за кадровое делопроизводство в Местной администрации, или назначенного распоряжением Главы Местной администрации;

-лицом, замещающим должность главы Местной администрации по контракту Губернатору Санкт-Петербурга через Комитет территориального развития Санкт-Петербурга.

1.5. В случае, если гражданин или муниципальный служащий, в том числе глава Местной администрации по контракту, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 1.3 настоящего Положения.

1.5.1. В случае невозможности Главой Местной администрации представить по объективным причинам сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Глава Местной администрации представляет заявление о невозможности по объективным причинам представить указанные сведения. Заявление подается в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Порядок рассмотрения заявления устанавливается Губернатором Санкт-Петербурга.

1.6. В случае непредставления муниципальными служащими, в том числе главой Местной администрации по контракту, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по объективным причинам, данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, в том числе главой Местной администрации по контракту, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами.

1.8. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, сведения, предоставляемые ежегодно муниципальным служащим и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах, представленные гражданином, претендующим на должность Главы Местной администрации по контракту, главой Местной администрации по контракту, хранятся в Комитете территориального развития Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством.

1.10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок предоставления сведений о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

2.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, указанные в Перечне должностей, обязаны предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой 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 супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.2. Сведения о расходах представляются вместе со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Положения.

2.3. Муниципальный служащий представляет в Местную администрацию:

а) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) 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 муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;

б) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, указанная в абзаце втором настоящего пункта.

2.3.1. Гражданами претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляются сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, а также лицами, замещающими муниципальные должности в Санкт-Петербурге, лицами замещающими должности главы местной администрации по контракту, представляются сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга.

2.4. Сведения о расходах, представляемые муниципальными служащим, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

2.5. Сведения о расходах, предоставляемые муниципальными служащими, относятся к информации ограниченного доступа.

2.6.. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.В случае непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о расходах муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходам муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

3.1.Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность, включенную в Перечень должностей, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является достаточная информация о том, что данным лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду. Указанная информация в письменной форме может быть представлена в установленном порядке:

-правоохранительными органами, сотрудниками подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностными лицами государственных органов

-постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями

-Общественной палатой РФ

-общероссийскими средствами массовой информации

3.2. Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения об осуществлении контроля, за расходами муниципального служащего, замещающего должность, включенную в Перечень должностей, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.3. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность, включенную в Перечень должностей, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимает высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации-Губернатор Санкт-Петербурга, либо уполномоченное им лицо.

3.4. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность, включенную в Перечень должностей, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается в порядке, определяемом законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в отношении каждого такого лица и оформляется в письменной форме.

### **4. Ответственность**

4.1. Муниципальный служащий, несвоевременно предоставивший сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо предоставивший недостоверные указанные сведения, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

4.2. За разглашение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальные служащие и иные работники, на которых возложены функции сбора, обработки и проверки указанных сведений, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, расходах и имуществе других муниципальных служащих (граждан) или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несет ответственность, установленную федеральными законами.

4.4. Не допускается использование сведений о доходах, расходах и имуществе для установления или определения платежеспособности муниципального служащего (гражданина), для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных или религиозных объединений, иных организаций, а также физических лиц.



## **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2020 г.

№10

#### **Об утверждении Порядка увольнения муниципальных служащих Местной администрации внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК в связи с утратой доверия**

В соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Уставом внутригородского Муниципального образования

Муниципального округа УРИЦК, Местная администрация  
внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК:  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок увольнения муниципальных служащих Местной администрации внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК в связи с утратой доверия в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Считать утратившим силу Постановление от 30.03.2016 №12 «Об утверждении Порядка увольнения муниципальных служащих Местной администрации внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК в связи с утратой доверия».
3. Ознакомить муниципальных служащих Местной администрации с настоящим Постановлением под роспись.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Местной администрации**  
**А.В. Ромашкина**

*Приложение  
к Постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК  
от 30.01.2020г. №10*

**ПОРЯДОК  
УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ\_ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА УРИЦК В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

1. Согласно части 2 статьи 27.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» предусмотрена возможность увольнения муниципальных служащих Местная администрация внутригородского Муниципального образования Муниципального округа УРИЦК (далее по тексту – муниципальных служащих) в связи с утратой доверия.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях:

- непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;
- неприятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- неприятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Увольнение муниципального служащего в связи с утратой доверия применяется на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной специалистом уполномоченным Главой Местной администрации (подразделения) Местной администрации;
- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- объяснений муниципального служащего;
- иных материалов.

4. При увольнении в связи с утратой доверия, учитывается характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Увольнение в связи с утратой доверия применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией. При этом увольнение в связи с утратой доверия должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. До увольнения у муниципального служащего работодателем (руководителем) запрашивается письменное объяснение (объяснительная записка). Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение, указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для его увольнения в связи с утратой доверия.

7. В муниципальном акте (распоряжении, приказе) об увольнении в связи с утратой доверия муниципального служащего в качестве основания применения взыскания указывается часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также основания, предусмотренные статьи 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Копия муниципального акта (распоряжения, приказа) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых ими нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения.

9. Муниципальный служащий вправе обжаловать увольнение в установленном законом порядке.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30 декабря 2019г.

№ 48

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и проведения экспертизы их проектов.**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок, разработки и утверждения Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу Постановление №25 от 18.08.2014 г. «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и проектов нормативных правовых актов».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Местной администрации  
А.В. Ромашкина**

*Приложение №1  
К Постановлению местной администрации  
от 30.12.2019г. №48*

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО УРИЦК АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению местной администрацией (далее – местная администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – правовой акт местной администрации, устанавливающий срок и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативами правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями местной администрации и должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются местной администрацией, к сфере деятельности которой относится предоставление или координация деятельности по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, нормативными, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами Правительства

Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов, органов местного самоуправления, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Местная администрация не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг полномочия, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, а также? ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

Местная администрация не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг требования к заявителям:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные исполнительные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами, включенных в перечень услуг, утвержденный Законом Санкт-Петербурга;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п.п. 4 п.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Содержание административного регламента не должно допускать двойного толкования порядка предоставления муниципальной услуги, а также нечетких формулировок документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

1.4. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг местная администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждений «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее - СПб ГУ «МФЦ») и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) сокращение срока представления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением указанных правовых актов.

1.6. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, разработанные местной администрацией, утверждаются в установленном порядке постановлением главы местной администрации.

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют местная администрация и аппарат Муниципального Совета, административный регламент утверждается постановлением местной администрации, которая является разработчиком административного регламента. Указанное постановление согласовывается с Главой МО УРИЦК.

1.8. Исполнение переданных отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга муниципальными образованиями на основании законов предоставлением субвенций из бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Санкт-Петербурга.

1.9. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются в соответствии с перечнем муниципальных услуг, утвержденных Решением Муниципального Совета МО МО УРИЦК на основе полномочий.

1.10. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом, указанными в приложении № 2 к настоящему постановлению (далее - уполномоченный орган).

Сотрудник или структурное подразделение местной администрации, ответственные за разработку административного регламента предоставления муниципальной услуги, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом административного регламента предоставления муниципальной услуги пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случаях предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в заключении на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги дается оценка регулирующего воздействия соответствующих решений с целью выявления положений, вводящих избыточные административные процедуры и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и иной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснован-



ных расходов субъектов предпринимательской и иной деятельности и бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

## 2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется местной администрацией, с учетом формулировки, содержащейся в Реестре муниципальных услуг.

2.2. Структура административного регламента предоставления муниципальной услуги включает следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) приложения.

2.3. Раздел «Общие положения» включает:

- а) предмет регулирования административного регламента (описание муниципальной услуги);
- б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими исполнительными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги;
- в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе: информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также подразделений СПб ГУ «МФЦ»; справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

адреса сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) краткое наименование муниципальной услуги;
- 3) наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все исполнительные органы, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования подпункта в пункта 1.3. раздела 1 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Законом Санкт-Петербурга.

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие; в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга, сроки выдачи, (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в пре-

доставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги на базе подразделений СПб ГУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели » качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в подразделениях СПб ГУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления административных процедур в электронной форме следующих административных процедур и административных действий:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

а) события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание каждого административного действия, входящего, в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы и организации (на являющиеся органами государственной власти), то действия данных организаций, направленные на предоставление муниципальной услуги (далее - действия органа (организации)), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). Примечание указывается в виде сноски, расположенной внизу страницы.

В примечании указывается следующая информация:

а) события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий иного органа (организации);

б) срок выполнения действий, органом (организацией);

в) результат выполнения действий и способ фиксации результата;

г) порядок передачи результата административной процедуры.

При наличии в административном регламенте предоставления муниципальной услуги нескольких административных процедур, следует учитывать, что результат предыдущей административной процедуры является событием (юридическим фактом), последующей процедуре.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием; решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также, должностных лиц, муниципальных служащих указывается:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

результат досудебного (внесудебного), обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

2.8. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления муниципальной услуги (справки, направления, уведомления и т.д.) приводятся в качестве приложений к административному регламенту. В случае, когда законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, прикладывается образец заявления, подаваемого заявителем.

Также к административному регламенту предоставления муниципальной услуги прикладывается блок-схема предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков, предусмотренных для, выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в подразделениях СПб ГУ «МФЦ».

Предоставление муниципальных услуг исполнительных органов на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими государственные услуги, осуществляется СПб ГУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги исполнительный орган предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

После утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, Комитет по работе с исполнительными органами муниципальной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - КРИОГВ) не позднее 10 дней со дня утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, рассматривает возможность ее предоставления на базе СПб ГУ «МФЦ» и готовит проект соглашения о взаимодействии между СПб ГУ «МФЦ» в части - расширения перечня муниципальных услуг, переданных органом местного самоуправления для предоставления на базе СПб ГУ «МФЦ», а также проект постановления Правительства Санкт-Петербурга о внесении изменений в решение Правительства Санкт-Петербурга; утверждающее перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе СПб ГУ «МФЦ».

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «ИАЦ») обеспечивает техническую возможность предоставления муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ».

### **3. Организация разработки, согласования, утверждения и применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

3.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разрабатывается структурным подразделением или сотрудником местной администрацией, к компетенции которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг могут разрабатываться:

а) в соответствии с планами-графиками разработки административных регламентов, которые утверждаются распоряжением главы местной администрации.

б) в случае включения в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Устав муниципального образования дополнительного вопроса местного значения, предусматривающего предоставление муниципальной услуги.

3.3. Структурное подразделение или сотрудник, ответственный за разработку проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение экспертизы проекта административного регламента в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3.4. В течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока проведения независимой экспертизы структурное подразделение или сотрудник, ответственный за разработку проекта административного регламента, направляет в уполномоченный орган проект административного регламента для проведения экспертизы.

3.5. Уполномоченный орган обеспечивает подготовку заключения на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в приложении 2 к настоящему постановлению.

3.6. В случае подготовки положительного заключения на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги проект административного регламента возвращается разработчику с визами руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа, а также юрисконсульта; визы проставляются на оборотной стороне последнего листа с обязательным указанием должности, даты визиирования и расшифровкой подписи.

3.7. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, пояснительные записки к ним, а также заключения уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на сайте муниципального образования в разделе «Административная реформа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит утверждению постановлением местной администрации.

3.9. Постановление об утверждении административного регламента, утвержденная редакция административного регламента, пояснительная записка не позднее 2 рабочих дней со дня издания постановления направляются в КРИОГВ.

### **4. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

4.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образова-

ния. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Заключение по результатам независимой экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом, являющимся разработчиком административного регламента, в 30-дневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, в котором отражается решение органа, являющегося разработчиком административного регламента об учете результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия со сделанными в ней выводами.

Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

Приложение №2

К Постановлению местной администрации

от №

### ПОРЯДОК

#### проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проекты регламентов), подлежат экспертизе, проводимой рабочей группой по проведению антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и их проектов.

2. Предметом экспертизы проектов регламентов является их соответствие порядкам, утвержденным настоящим Постановлением, в том числе:

- а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта правового акта об утверждении проекта регламента, приложений к проекту регламента, в том числе при необходимости блок-схемы, пояснительной записки, форм и образцов документов (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

- б) соответствие структуры и содержания проекта регламента, (стандарта предоставления услуги) требованиям соответствующих порядков, утвержденных настоящим решением;

- в) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- д) оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе:
  - упорядочение административных процедур и административных действий;
  - устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга;
  - сокращение срока предоставления услуги (исполнения функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);
  - предоставление услуги посредством подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» или в электронной форме.

3. Заключение на проект регламента уполномоченный орган представляют однократно в срок не более 10 рабочих дней.

Структурное подразделение или сотрудник, ответственный за утверждение регламента, в течение трех рабочих дней обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях уполномоченного органа.

### Заключение

#### о проведении антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

указать уполномоченное лицо (несколько лиц, и т.п.), которое (ые) проводило (ли) антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта

в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», проведена антикоррупционная экспертиза в целях выявления коррупционных факторов и их последующего устранения

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

Вариант 1:

В представленном \_\_\_\_\_

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

коррупционные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_

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

выявлены следующие коррупционные факторы: \_\_\_\_\_

В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается \_\_\_\_\_

(указать способ устранения коррупционных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27 сентября 2019 г.

№ 25

**Об утверждении Положения «О содействии развитию малого бизнеса на территории  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа  
УРИЦК»**

Рассмотрев заключение Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга №15-30-1016/19-0-0 от 29.08.2019г. о приведении в соответствии с действующим законодательством Положения «Об участии в реализации мероприятий по содействию развитию малого бизнеса на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» Местная администрация:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О содействии развитию малого бизнеса на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Отменить Постановление Местной администрации МО УРИЦК от 25.02.2019 г. № 6 «О содействии развитию малого бизнеса на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста общего отдела Местной администрации Михайлова В.А.

Врио Главы Местной администрации  
**А.В. Ромашкина**

Приложение  
к Постановлению Местной администрации  
от 26.09.2019г. № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О СОДЕЙСТВИИ РАЗВИТИЮ МАЛОГО БИЗНЕСА НА ТЕРРИТОРИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ- ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящее Положение «О содействии развитию малого бизнеса на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» (далее по тексту - Положение), в соответствии с действующим законодательством, определяет правовые и организационные основы реализации внутригородским Муниципальным образованием Санкт-Петербурга Муниципальным округом УРИЦК (далее по тексту – МО УРИЦК) вопроса местного значения – содействие развитию малого бизнеса на территории муниципально-го образования.

1.1.2. Осуществление мероприятий по содействию развитию малого бизнеса находится в ведении Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее по тексту – Местная администрация).

**1.2. Правовые основы содействия развитию малого бизнеса**

1.2.1. При осуществлении мероприятий по содействию развитию малого бизнеса Местная администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.2.2. Понятие субъекта малого бизнеса применяется в соответствии с критериями, установленными действующим федеральным законодательством.

**2. Цели содействия развитию малого бизнеса**

**2.1. Основные цели содействия развитию малого бизнеса**

2.1.1. Деятельность Местной администрации, при осуществлении содействия развитию малого бизнеса на территории МО УРИЦК направлена на достижение следующих целей:

- 1) развитие субъектов малого бизнеса в целях формирования конкурентной среды в экономике Российской Федерации;
- 2) обеспечение благоприятных условий для развития субъектов малого бизнеса;
- 3) обеспечение конкурентоспособности субъектов малого бизнеса;
- 4) оказание содействия субъектам малого бизнеса в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг), результатов интеллектуальной деятельности на рынок Российской Федерации и рынки иностранных государств;
- 5) увеличение количества субъектов малого бизнеса;
- 6) обеспечение занятости населения и развитие самозанятости;
- 7) увеличение доли производимых субъектами малого бизнеса товаров (работ, услуг) в объеме валового внутреннего продукта;
- 8) увеличение доли уплаченных субъектами малого бизнеса налогов в налоговых доходах федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- 9) формирование положительного имиджа малого бизнеса, повышение доверия населения МО УРИЦК к малому бизнесу, формирование предпринимательской культуры и этики деловых отношений;
- 10) повышения правовой культуры представителей малого бизнеса путем информирования через средства массовой информации МО УРИЦК субъектов малого бизнеса об изменениях действующего законодательства в области малого бизнеса, а также о методических, обучающих семинарах, конференциях, круглых столах;
- 11) участие субъектов малого бизнеса в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

### **3. Осуществление мероприятий по содействию развитию малого бизнеса**

#### **3.1. Реализация мероприятий Местной администрацией**

3.1.1. Местная администрация, при осуществлении мероприятий по содействию развитию малого бизнеса, в пределах своей компетенции:

- взаимодействует с органами государственной власти Санкт-Петербурга и общественными организациями по вопросам содействия развитию малого бизнеса;
- в течение 5 рабочих дней направляет в органы государственной власти Санкт-Петербурга обращения по заявлениям представителей малого бизнеса с учетом мнения жителей МО УРИЦК;
- формирует программу (план) мероприятий по содействию развитию малого бизнеса на территории МО УРИЦК и отчет о реализации программы (плана).

3.1.2. Программа (план) мероприятий по содействию развитию малого бизнеса формируется не позднее первого октября текущего года, предшествующего году, на который запланированы мероприятия.

3.1.3. Программа (план) мероприятий по содействию развитию малого бизнеса и отчет о реализации программы (плана) утверждаются Постановлениями Местной администрации.

3.2. В целях реализации настоящего Положения Местная администрация до 1 марта проводит отбор организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого бизнеса.

3.2.1. Отбор организаций, образующих Инфраструктуру, осуществляется Местной администрацией.

3.2.2. Отбор организаций, образующих Инфраструктуру, проводится по следующим критериям:

- осуществление в соответствии с уставными целями видов экономической деятельности;
- наличие опыта работы по предоставлению поддержки субъектам малого бизнеса и содействию развитию малого бизнеса;
- наличие необходимых лицензий и разрешений в случаях, установленных федеральным законодательством для отдельных видов деятельности.

3.2.3. Для участия в отборе организации подают заявление на имя главы Местной администрации, к которому прилагаются следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- учредительные документы юридического лица;
- паспорт организации инфраструктуры поддержки субъектов малого бизнеса по форме согласно приложению к Положению

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов производится в течение 30 дней с момента их получения Местной администрацией. О принятом решении организация уведомляется в течение пяти дней со дня принятия решения Местной администрацией.

3.2.5. На основе результатов отбора формируется перечень организаций, образующих Инфраструктуру.

3.2.6. Перечень организаций, образующих Инфраструктуру, утверждается постановлением Местной администрации и подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте в сети «Интернет».

3.2.7. Исключение организаций, образующих Инфраструктуру, из перечня осуществляется по основаниям несоответствия критериям, установленным в 3.2.2. настоящего Положения.

3.2.8. В случае исключения организации, образующей Инфраструктуру, из перечня проводится дополнительный отбор в порядке, определенном настоящим Положением.

### **4. Направления деятельности организаций Инфраструктуры в рамках реализации Программы**

4.1. Поддержка субъектов малого бизнеса включает в себя, информационную, консультационную поддержку таких субъектов и организаций, поддержку в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации их работников, поддержку субъектов малого бизнеса.

4.2. Информационная поддержка осуществляется в виде:

1) создания, раздела на официальном сайте Местной администрации посвящается информационной поддержки субъектов малого бизнеса в сети «Интернет» и информационно-телекоммуникационных сетей и обеспечения их функционирования в целях поддержки субъектов малого бизнеса информацией экономического, правового, статистического, производственно-технологического характера, иной необходимой информацией для развития субъектов малого бизнеса.

4.3. Консультационная поддержка субъектов малого бизнеса осуществляется в виде:

- 1) предоставления субъектам малого бизнеса консультаций по различным вопросам их деятельности;
- 2) организации и проведения семинаров, тренингов, круглых столов;
- 3) предоставления субъектам малого бизнеса правовой информации;

4) издания специализированной литературы, создания и обеспечения деятельности информационных систем, баз и банков данных по вопросам, связанным с правовой защитой субъектов малого бизнеса.

#### 5. Обеспечение деятельности Инфраструктуры

5.1. Местная администрация в рамках реализации Программы создает условия для деятельности Инфраструктуры путем:

1) размещения заказов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с целью предоставления поддержки субъектам малого бизнеса в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) реализации мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, для создания благоприятной деятельности организаций, образующих Инфраструктуру.

5.2. Финансирование мероприятий, включенных в программу (план), осуществляется Местной администрацией за счет средств местного бюджета МО УРИЦК.

5.3. При реализации мероприятий программы (плана) Местной администрацией на договорной основе могут привлекаться специализированные организации с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в РФ.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК.

Приложение

к Положению Местной администрации «О содействии развитию малого бизнеса на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

### ПАСПОРТ

#### ОРГАНИЗАЦИИ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО БИЗНЕСА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УРИЦК

1. Наименование организации				
Организационно-правовая форма	Руководитель	Юридический адрес	Фактический адрес, контактные телефоны, адрес сайта и эл. почты	Виды экономической деятельности (по ОКВЭД)
2. Опыт работы в сфере поддержки малого бизнеса				
Виды предлагаемых субъектам малого бизнесатов (работ, услуг)	Период работы в данной сфере	Обеспечение кадрами, квалификация персонала	Наличие филиалов (обособленных подразделений)	Техническое обеспечение
3. Описание опыта работы в произвольной форме				

Достоверность представленных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, подпись)  
М.П.



## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.12.2018 г.

№ 54

**О внесении изменений в Постановление Местной администрации МО УРИЦК от 18.09.2017 г. № 23 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и с целью обеспечения соблюдения запретов, связанных с муниципальной службой, и приведением муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, утвержденный Постановлением Местной администрации МО УРИЦК от 18.09.2017 г. № 23 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов» (далее – Порядок):

1.1. Пункт 1.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее – Порядок) разработан на основании пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») и регулирует правоотношения, связанные с участием муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – муниципальные служащие), на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией).»

1.2. Пункт 1.4 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.4. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.»

2. Ознакомить муниципальных служащих Местной администрации с настоящим Постановлением под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) с 01.01.2019 г.

**Глава Местной администрации  
И.В. Миронов**



Муниципальный округ УРИЦК № 4 (567)/2020  
Учредители: Муниципальный совет  
и Местная администрация МО УРИЦК  
Красносельского района.  
Редакция: 198205, СПб, ул. Партизана Германа, д. 22  
Тел.: 735-86-51, факс: 735-86-17.  
Распространяется бесплатно

Издатель: ООО «Редакция районных  
и муниципальных газет»,  
198096, СПб, ул. Червоного Казачества, д. 32, кв. 10  
Тел.: 786-41-80 • e-mail: nzastava2016@bk.ru  
Главный редактор: ГУТОВСКАЯ Мария Михайловна  
Выпускающий редактор: АХМЕТОВА Елена Юрьевна  
За содержание и стиль авторских материалов редакция ответственности не несет.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной  
службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и  
охраны культурного наследия по Санкт-Петербургу и Лен. области.  
Регистрационный номер ПИ № ФС2-8933 от 18.12.2007 г.  
Тираж 100 экз. Газета отпечатана: ООО «Оникс», СПб, Б. Новаторов, д. 13.  
Подписано к печати (по графику и фактически) – 10.02.2020.  
Выход в свет – 10.02.2020.