



Муниципальный Вестник

Шушары

+12

№12 [45] пятница, 18 сентября 2015

Газета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары. Официальная информация

РЕШЕНИЕ От 10 сентября 2015 года № 21 О внесении изменений в решение МС от 25.12.2014 № 75 «О принятии местного бюджета муниципального образования поселок Шушары на 2015 год (во втором и третьем чтении)»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, утвержденным Постановлением Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары от 29.06.2005 № 16, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Шушары», утвержденным решением Муниципального Совета от 15.05.2008 № 09 (с изменениями и дополнениями внесенными решением Муниципального Совета от 25.09.2008 № 26, 23.04.2009 № 16, 23.07.2009 № 43, 23.09.2010 № 34, 27.02.2014 № 04)

Муниципальный Совет РЕШИЛ:
Внести следующие изменения в Решение Муниципального Совета от 25.12.2014 № 75 «О принятии местного бюджета муниципального образования поселок Шушары на 2015 год (во втором и третьем чтении)» с учетом изменений, внесенных Решением от 25.06.2015 № 17:
1.1. Пункт 1 Решения Муниципального Совета от 25.12.2014 № 75 «О принятии местного бюджета муниципального образования поселок Шушары

на 2015 год (во втором и третьем чтении)» с учетом изменений, внесенных Решением от 23.04.2015 № 08, изложить в следующей редакции:
«Утвердить местный бюджет муниципального образования на 2015 год:

— по доходам 115 634,4 тыс. руб.
— по расходам 123 729,2 тыс. руб.
— дефицит составляет 8 094,8 тыс. руб.

1.2. В Приложение 1 Решения Муниципального Совета от 25.12.2014 № 75 «О принятии местного бюджета муниципального образования поселок Шушары на 2015 год (во втором и третьем чтении)» с учетом изменений, внесенных Решением от 23.04.2015 № 08 «Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2015 год» внести следующие изменения:

Код статьи	Наименование источника доходов	Сумма изменений (увеличение +, уменьшение -), тыс. руб.
000 100 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	+2300,0
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	0,0
000 1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	-940,0
000 1 05 01010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	-940,0
182 1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	-940,0
000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	+940,0
182 1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	+940,0
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	+2300,0
182 1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	+100,0
000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	+2200,0
000 1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	+2200,0
806 1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	+2000,0
807 1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	+100,0
861 1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	+50,0
861 1 16 90030 03 0200 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	+50,0
	ИТОГО ДОХОДОВ:	+2300,0

1.3. В Приложение 2 к Решению Муниципального Совета от 25.12.2014 № 75 «О принятии местного бюджета муниципального образования поселок Шушары на 2015 год (во втором и третьем чтении)» с учетом изменений, внесенных Решением от 25.06.2015 № 17 «Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2015 год» внести следующие изменения:

Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма изменений (увеличение +, уменьшение -), тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ	896				0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	896	0100			0,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	896	0102			-20,0
Содержание главы муниципального образования	896	0102	0020011		-20,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	896	0102	0020011	100	-20,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	896	0102	0020011	120	-20,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	896	0103			+20,0
Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования	896	0103	0020022		-5,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	896	0103	0020022	100	-5,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	896	0103	0020022	120	-5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	896	0103	0020022	200	+27,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	896	0103	0020022	240	+27,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	896	0103	0020022	300	-2,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	896	0103	0020022	320	-2,2
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ	988				+500,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	988	0100			+500,0
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации муниципального образования	988	0104	0020032		+500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	988	0104	0020032	200	+500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	988	0104	0020032	240	+500,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	988	0500			-500,0
БЛАГОУСТРОЙСТВО	988	0503			-500,0
Текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	988	0503	6000131		-3654,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000131	200	-3054,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000131	240	-3054,0
Иные бюджетные ассигнования	988	0503	6000131	800	-600,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	988	0503	6000131	850	-600,0
Организация дополнительных парковочных мест на дворовых территориях	988	0503	6000132		-277,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000132	200	-277,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000132	240	-277,0
Установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	988	0503	6000134		+551,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000134	200	+601,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000134	240	+601,0
Иные бюджетные ассигнования	988	0503	6000134	800	-50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	988	0503	6000134	850	-50,0
Создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборка территорий детских площадок	988	0503	6000161		+2980,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000161	200	+2980,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000161	240	+2980,0
Обустройство, содержание и уборка территорий спортивных площадок	988	0503	6000162		-100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000162	200	-100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	988	0503	6000162	240	-100,0

1.4 В Приложение 3 Решения Муниципального Совета от 25.12.2014 № 75 «О принятии местного бюджета муниципального образования поселок Шушары на 2015 год (во втором и третьем чтении)» с учетом изменений, внесенных Решением от 25.06.2015 № 17 «Распределение бюджетных ассигнований бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2015 год» внести следующие изменения:

Наименование	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма изменений (увеличение +, уменьшение -), тыс. руб.
1	2	3	4	5
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ				0,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			0,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			-20,0
Содержание главы муниципального образования	0102	0020011		-20,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	0020011	100	-20,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	0020011	120	-20,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			+20,0
Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования	0103	0020022		-5,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0020022	100	-5,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	0020022	120	-5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	0020022	200	+27,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	0020022	240	+27,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0103	0020022	300	-2,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0103	0020022	320	-2,2
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ				+500,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			+500,0
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации муниципального образования	0104	0020032		+500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020032	200	+500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	0020032	240	+500,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500			-500,0
БЛАГОУСТРОЙСТВО	0503			-500,0
Текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	0503	6000131		-3654,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000131	200	-3054,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	6000131	240	-3054,0
Иные бюджетные ассигнования	0503	6000131	800	-600,0

РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2015 г. № 25

Об утверждении Положения «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в органах местного самоуправления муниципального образования пос. Шушары»

В целях реализации статьи 5 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Муниципальный Совет РЕШИЛ:
Утвердить Положение «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в органах местного самоуправления муниципального образования пос. Шушары» (далее – Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошусары.рф
Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета Р.В.Тихомирова.

Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета

Р.В.Тихомиров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Решению Муниципального Совета муниципального образования пос. Шушары от 10.09.2015 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в органах местного самоуправления муниципального образования пос. Шушары»**

Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 5 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов (далее – антикоррупционная экспертиза) и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных функций) (далее – независимая экспертиза) в органах местного самоуправления муниципальном образовании пос. Шушары (далее – МО пос. Шушары).

1. Общие положения

1.1. На официальном сайте МО пос. Шушары в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) создается раздел «Проекты муниципальных правовых актов» (далее – раздел). Доступ пользователей к разделу должен быть обеспечен с главной страницы официального сайта МО пос. Шушары в сети Интернет.

1.2. В разделе:

- указывается краткая справочная информация (извлечения из соответствующих нормативных правовых актов) об антикоррупционной экспертизе и независимой экспертизе (далее – экспертизы), а также почтовый адрес, факс и адрес электронной почты для приема заключений по результатам экспертиз. В случае изменения адресов, предназначенных для получения заключений по результатам экспертиз, уполномоченное лицо, ответственное за работу по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления МО пос. Шушары, в том числе за организацию, подготовку и размещение информации на официальном сайте МО пос. Шушары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенное Распоряжением Главы МА пос. Шушары (далее – уполномоченное лицо) обеспечивает размещение на официальном сайте информации о новых адресах не позднее следующего дня после их изменения;
- размещаются на сроки, установленные действующим законодательством, проекты нормативных правовых актов и проекты административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – административные регламенты), разрабатываемые в МО пос. Шушары для проведения экспертиз.

1.3. Ответственным за размещение проекта нормативного правового акта (административного регламента) на официальном сайте МО пос. Шушары в сети Интернет является:

- 1.3.1. в отношении проектов нормативных правовых актов Муниципального Совета МО пос. Шушары, а также Глав МО пос. Шушары – муниципальный служащий аппарата Муниципального Совета МО пос. Шушары;
- 1.3.2. в отношении проектов нормативных правовых актов Местной администрации МО пос. Шушары – руководитель структурного подразделения Местной администрации по административно – правовым вопросам.

1.4. Размещение проекта на официальном сайте МО пос. Шушары в сети Интернет в разделе осуществляется уполномоченным лицом:
- проекта нормативного правового акта – в день вынесения решения о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте МО пос. Шушары в сети Интернет лицами, указанными в пп.1.3.1. и 1.3.2. настоящего Положения;
- проекта административного регламента – в день вынесения решения о размещении проекта административного регламента на официальном сайте МО пос. Шушары в сети Интернет лицами, указанными в пп.1.3.1. и 1.3.2. настоящего Положения. Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента.

1.5. При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам антикоррупционной экспертизы. Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

1.6. При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте МО пос. Шушары в сети Интернет.

1.7. После окончания установленного срока проведения экспертиз проект удаляется с официального сайта МО пос. Шушары.**2. Учет сведений о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.1. Учет экспертиз осуществляется лицами, указанными в пп.1.3.1. и 1.3.2. настоящего Положения, в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

- наименование проекта;
- даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте МО пос. Шушары в сети Интернет;
- авторы заключений по результатам антикоррупционной экспертизы (далее – экспертные заключения), заключений по результатам независимой экспертизы (далее – заключения независимой экспертизы), поступивших в МО пос. Шушары, и даты поступления указанных заключений;
- результат рассмотрения экспертных заключений и заключений независимой экспертизы.

2.2. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в МО пос. Шушары, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.3. Учет сведений о результатах антикоррупционной и независимой экспертизы осуществляется лицами, указанными в пп.1.3.1. и 1.3.2. настоящего Положения. В журнале учета организации экспертиз делается отметка о результатах рассмотрения экспертных заключений и заключений независимой экспертизы.

РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2015 г. № 26

Об утверждении Положения «О персональных данных»

В целях реализации статьи 5 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Муниципальный Совет РЕШИЛ:
Утвердить Положение «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в органах местного самоуправления муниципального образования пос. Шушары» (далее – Положение) согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошусары.рф
Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета Р.В.Тихомирова.

Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета

Р.В.Тихомиров

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению МС от 10.09.2015 № 26****Положение о персональных данных**

(если таковые имеются);

- 18) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 19) сведения об отключении;
- 20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;
- 21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 22) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;
- 23) сведения об обязательном медицинском страховании;
- 24) сведения о состоянии здоровья.

2.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном Совете, депутатов, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе:

- 1) фамилия, имя, отчество, пол;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 4) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 5) контактный номер телефона;
- 6) адрес электронной почты.

2.5. Перечень персональных данных граждан, обратившихся в Муниципальный Совет в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 4) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 5) номер домашнего или мобильного телефона;
- 6) адрес электронной почты.

2.6. В аппарате Муниципального Совета создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о выборных должностных лицах и муниципальных служащих в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные выборных должностных лиц и муниципальных служащих:
 - подлинники и копии распоряжений по личному составу и по основной деятельности органа местного самоуправления;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие материалы аттестаций муниципальных служащих;
 - документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных субъектов

3.1. Источником информации обо всех персональных данных субъекта является непосредственно физическое лицо – субъект персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. Глава муниципального образования не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Глава муниципального образования вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта (депутата или муниципального служащего) только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных субъекта (депутата или муниципального служащего) Главой муниципального образования возможна только с его согласия либо без его согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта (депутата или муниципального служащего), и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта (депутата или муниципального служащего) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.4. Согласно волеизъявлению субъекта, муниципального служащего не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов выборного должностного лица, муниципального служащего, если получение его согласия невозможно.

3.5. Выборное должностное лицо, муниципальный служащий представляет сотруднику аппарата Муниципального Совета, ответственному за ведение кадровой работы, достоверные сведения о себе, которые проверяются на наличие достоверности.

3.6. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Глава муниципального образования и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных субъекта должны выполнять следующие общие требования:

3.6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, получения образования и профессионального продвижения, обеспечения личной безопасности субъекта, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.6.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Глава муниципального образования должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6.3. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Главой муниципального образования за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.6.4. Субъекты (депутаты, выборные должностные лица, муниципальные служащие) должны быть ознакомлены под расписку с документами Муниципального Совета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6.5. Во всех случаях отказ субъекта (депутата, выборного должностного лица, муниципального служащего) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных субъекта Глава муниципального образования должен соблюдать следующие требования:
- 4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- 4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения служащим трудовой функции.
- 4.1.6. Передавать персональные данные субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 4.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в аппарате Муниципального Совета.
- 4.3. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5. Доступ к персональным данным субъектов

- 5.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:
- Глава муниципального образования;
 - заместитель Главы муниципального образования;
 - главный бухгалтер Муниципального Совета;
 - сотрудник Муниципального Совета, ответственный за ведение кадровой работы.
- 5.2. Субъект персональных данных имеет право:

- 5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- 5.2.2. Требовать от Главы муниципального образования уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными.
- 5.2.3. Получать от Главы муниципального образования:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источников их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 5.2.4. Требовать от Главы муниципального образования извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Главы муниципального образования при обработке и защите его персональных данных.
- 5.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Главы муниципального образования.
- 5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

- 6.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 6.2. Глава муниципального образования за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.
7. **Заключение**
- 7.1. Глава муниципального образования обязан ознакомить субъектов (депутатов, выборных должностных лиц, муниципальных служащих) с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии Регламентом заседаний Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, во исполнение требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____ «_____» _____ года рождения, паспорт _____ выдан _____ «_____» _____ г., адрес регистрации: _____ конт. тел. _____, эл. почта _____, образование _____ даю согласие на сбор, обработку, накопление и хранение моих персональных данных аппарату Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары, расположенному по адресу: 196626, Санкт-Петербург, Пушкинский район, пос. Шушары, улица Школьная, д. 5, лит. А. тел. 726-34-86. Целью обработки персональных данных является обеспечение защиты прав и интересов представительного органа муниципального образования поселок Шушары - Муниципального Совета при осуществлении местного самоуправления.

Персональные данные, на обработку которых распространяется данное разрешение, включают в себя:

- 1) фамилия, имя, отчество, пол;
- 2) число, месяц, год и место рождения;

- 3) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 4) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 5) контактный номер телефона;
- 6) адрес электронной почты.

Обработка персональных данных может быть, как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано на срок полномочий Муниципального Совета.

_____ (Ф.И.О. полностью, _____ подпись) «_____» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия И.О. руководителя)

_____ (должность работника)

_____ (фамилия И.О. работника)

Заявление на обработку персональных данных

Я _____ (фамилия, имя, отчество) _____ даю согласие _____ (наименование организации) _____ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
 4. Адрес регистрации по месту жительства _____ (почтовый адрес)
 5. Адрес фактического проживания _____ (почтовый адрес фактического проживания) _____ (контактный телефон)
 6. ИНН _____
 7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____
- Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). _____ (Фамилия И.О. работника) _____ (подпись) _____ (дата)

РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2015 года № 27

О внесении изменений и дополнений в Решение МС от 25.09.2014 № 45 «Об утверждении Порядка приема юридических лиц и жителей должностными лицами органов местного самоуправления и депутатами Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары пятого созыва»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары

Муниципальный Совет РЕШИЛ:

Внести изменения в «Порядок приема юридических лиц и жителей должностными лицами органов местного самоуправления и депутатами Муниципального Совета в муниципальном образовании поселок Шушары», утвержденный Решением МС от 25.09.2014 года № 45 «Об утверждении Порядка приема юридических лиц и жителей должностными лицами органов местного самоуправления и депутатами Муниципального Совета в

муниципальном образовании поселок Шушары», изложив его в следующей редакции согласно Приложению 1.2.

Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

Разместить настоящее Решение на официальном сайте муниципального образования поселок Шушары в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: мошущары.рф

Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на заместителя Главы муниципального образования - Председателя Муниципального Совета Н.В.Самуся.

**Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального Совета**

Р.В.Тихомиров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Решению МС № 27 от 10.09.2015 года

Порядок приема

юридических лиц и жителей должностными лицами органов местного самоуправления и депутатами Муниципального Совета в муниципальном образовании поселок ШУШАРЫ

В соответствии с законодательством РФ и Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования поселок Шушары устанавливается следующий порядок приема жителей:

1. **Прием жителей Главой муниципального образования – Председателем Муниципального Совета Русланом Владимировичем Тихомировым:**
понедельник с 18:00 до 20:00 (по предварительной записи)
среда с 16:00 до 18:00 (по предварительной записи)

Прием юридических лиц Главой муниципального образования – Председателем Муниципального Совета:
понедельник с 16:00 до 18:00

2. **Прием жителей Заместителем Главы муниципального образования – Председателя Муниципального Совета Самусем Николаем Владимировичем:**
третья среда месяца с 16:00 до 18:00

3. **Прием жителей Главой Местной администрации Ворсиным Андреем Леонидовичем:**
вторник с 16:00 до 18:00

юридических лиц - **понедельник, среда, пятница с 10:00 до 12:00**

4. **Прием жителей заместителем Главой Местной администрации Измайловой Еленой Владимировной:**
четверг с 16:00 до 18:00

5. **Прием жителей депутатами Муниципального Совета пятого созыва проводится согласно графика приема** (Приложение 2).
6. Муниципальный Совет информирует о том, что юридические лица и жители могут записаться на прием к должностным лицам органов муниципального образования, депутатам Муниципального Совета устно по телефону 726-34-86, по письменному заявлению или по электронной почте: ms7263486@mail.ru
7. Письменные обращения жителей по вопросам местного значения передаются должностным лицам муниципального образования поселок Шушары для последующего исполнения.
8. Депутаты Муниципального Совета и должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие прием юридических лиц и жителей, обязаны производить записи в журнале и в течение трех дней направить для исполнения в муниципальную службу на основании нормативно-правовых документов.
9. Должностное лицо органов местного самоуправления, в адрес которого было направлено заявление, дает ответ в письменной форме не позднее, чем 30 дней со дня его получения.
10. Вопросы жителей в адрес органов государственной власти, отраслевых служб администрации Пушкинского района направляются письменно для получения ответа в соответствии с законодательством РФ и Санкт-Петербурга в установленном порядке.
11. Любое изменение в порядке приема подлежит к опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации, в газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на стендах, которые установлены в каждом поселке.

За дополнительной информацией юридические лица и жители вправе обращаться к специалистам муниципальной службы с 10:00 до 17:00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, а также перерыва на обед с 13:00 до 14:00. Справки по телефонам: **726-34-86**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Решению МС №01 от 10.09. 2015 года

Прием граждан депутатами

№ изб.округа	Ф.И.О.	Дни приёма	Адрес, где будет производиться приём	Часы приёма
1	Волкова Ирина Анатольевна	вторник	в помещении школы № 459 кабинет №12 (предварительная запись по телефону 726 34 86)	18:00-20:00
1	Галицын Артемий Вячеславович	первый вторник месяца	зал заседаний Муниципального Совета (предварительная запись по телефону 726 34 86)	18:00-20:00
1	Егорова Яна Леонидовна	вторник	пос. Шушары, ул.Вишерская, д.3, кор.1 здание детсада № 38 (предварительная запись по телефону 726 34 86)	15:00-18:00
1	Мойсеев Роман Сергеевич	первый вторник месяца	зал заседаний Муниципального Совета (предварительная запись по телефону 726 34 86)	18:00-20:00
2	Белоусов Олег Борисович	понедельник	зал заседаний Муниципального Совета (предварительная запись по телефону 726 34 86)	19:00-20:00
2	Боков Владимир Николаевич	первая среда	в приемной офиса ООО «ДальИнтерСтрой» Первомайская 22	17:00-19:00
2	Вайсерова Марина Анатольевна	3-й вторник	в помещени школы № 459 кабинет №12 (предварительная запись по телефону 726 34 86)	18:00 -20:00
2	Краснова Ольга Юрьевна	1-й понедельник месяца, 2,3,4,5-й понедельники месяца	зал заседаний Муниципального Совета зал заседаний Муниципального Совета (предварительная запись по телефону 726 34 86)	19:30-20:30 19:30-20:30
3	Короваева Лариса Евгеньевна	первый вторник	адрес: ж/р Славянка, Колпинское ш. д. 20 кор. 3 Шк. № 511 кабинет директора	17:00- 20:00
3	Махров Алексей Сергеевич	первый вторник месяца	в школе № 257 ж/ р Новая Ижора (предварительная запись по телефону 726 34 86)	18:00- 19:00
3	Машика Татьяна Яковлевна	первый вторник месяца	В помещении домоуправления пос. Ленсоветовский , д. 8	18:00- 19:00
3	Тихомиров Руслан Владимирович	1- понедельник понедельник, среда 1-я среда 3-я среда 1-я пятница 3-й вторник	Ленсоветовский, шк. 460 (предварительная запись по телефону 726 34 86) в помещении Муниципального Совета (по предварительной записи) ж/р Славянка шк. № 511 (по предварительной записи) ж/р Новая Ижора шк. 257 (по предварительной записи) Детскосельский шк. № 297 (по предварительной записи) Пулковское отд. В помещении ЖКС (по предварительной записи)	18:00-20:00 18:00-20:00 16:00-18:00 18:00-20:00 18:00-20:00 15:00-17:00 18:00-20:00
4	Булгаков Павел Евгеньевич	четвертый вторник месяца	Колпинское шоссе, дом 20, корпус 3, шк. №511	18:00–20:00
4	Ковалева Оксана Владимировна	четвертый вторник месяца	Колпинское шоссе, дом 20, корпус 3, шк. №511(предварительная запись по телефону 726 34 86)	18:00–20:00
4	Рябушкин Олег Валентинович	второй вторник месяца	РЭУ ЖР «СЛАВЯНКА» ул. Промышленная, д.13 (предварительная запись по телефону 726 34 86)	16:00–18:00

4	Самусь Николай Владимирович	второй вторник месяца	РЭУ ЖР «СЛАВЯНКА» ул. Промышленная, д.13 (предварительная запись по телефону 726 34 86)	16:00-18:00
5	Гаранина Галина Алексеевна	2,4 четверг	в помещении здания санатория «Детскосельский» ул. Центральная, д. 11	10:00-12:00
5	Гилева Татьяна Николаевна	1,3 пятница	школа № 297 каб. 400	14:00-16:00
5	Кислицына Галина Александровна	2,4 понедельник	здание администрации СПК «Детскосельский» ул. Центральная, д. 17, лит. А, каб. 3	17:00-18:00
5	Кренева Юлия Евгеньевна	1,3 четверг	в помещении здания санатория «Детскосельский» ул. Центральная, д. 11	10:00-12:00

РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2015 года № 28

Об утверждении «Порядка выплаты денежной компенсации расходов депутатам Муниципального Совета, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе»

В соответствии с законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008 № 537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями от 23.09.2009, 13.07.2011)

Муниципальный Совет **РЕШИЛ:**
 Утвердить «Порядок выплаты денежной компенсации расходов депутатам Муниципального Совета, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе» (далее – Порядок выплаты денежной компенсации расходов депутатам МС) в новой редакции согласно Приложению 1, 2 к настоящему решению.

Признать утратившим силу Решение МС от 23.04.2009 года № 21 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации расходов депутатам Муниципального Совета, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе».

Признать утратившим силу Решение МС от 17.12.2009 года № 73 «О внесении изменений в Решение МС от 23.04.2009 года № 21 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации расходов депутатам Муниципального Совета, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе».

Признать утратившим силу Решение МС от 11.03.2010 года № 03 «О внесении изменений в Решение МС от 23.04.2009 года № 21 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации расходов депутатам Муниципального Совета, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе».

Признать утратившим силу Решение МС от 15.12.2010 года № 51 «О внесении изменений в Решение МС от 23.04.2009 года № 21 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации расходов депутатам Муниципального Совета, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе».

Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошусары.рф

Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета Р.В.Тихомирова.

Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета **Р.В.Тихомиров**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Решению МС от 10.09.2015 № 28

ПОРЯДОК выплаты денежной компенсации расходов депутатам Муниципального Совета, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе

Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008 № 537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями от 23.09.2009, 13.07.2011), Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, Положением «О Муниципальном Совете».

1. Депутату Муниципального Совета, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, выплачивается денежная компенсация в связи с осуществлением им своего мандата (далее – денежная компенсация).

2. Размер и порядок выплаты денежной компенсации устанавливается нормативным правовым актом Муниципального Совета и не может превышать 12 расчетных единиц в год (размер расчетной единицы устанавливается Законом Санкт-Петербурга от 23.06.2005 № 347-40 «О расчетной единице»).

Денежная компенсация выплачивается депутату Муниципального Совета, в связи с исполнением им своих полномочий, для возме-

нения денежных расходов:
 – на приобретение канцелярских товаров;
 – на транспортные расходы;
 – на приобретение специальной литературы и периодических изданий по вопросам местного самоуправления;
 – на оплату посещения семинаров по вопросам местного самоуправления.
 3. Оплата производится на основании отчета депутата Муниципального Совета об израсходованных средствах, согласно Приложению 2, с приложением первичных документов, подтверждающих факт произведения расходов. Отчет депутата Муниципального Совета утверждается Главой муниципального образования – Председателем Муниципального Совета.
 Указанные документы должны быть направлены в Муниципальный Совет до 31 числа последнего месяца квартала.
 Денежная компенсация перечисляется на банковский (текущий или расчетный) счет депутата Муниципального Совета.
 4. Выплата денежной компенсации расходов, связанная с осуществлением депутатами Муниципального Совета своего мандата, производится из средств местного бюджета и относится на код подраздела 0103, целевую статью 0020023, вид расходов 123 коду экономической статьи 226 экономической бюджетной классификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К Решению Муниципального Совета от 10.09.2015 № 28

Отчет

№	Дата	Вид расходов (на приобретение канцелярских товаров; на транспортные расходы; на приобретение специальной литературы и периодических изданий по вопросам местного самоуправления; на оплату посещения семинаров по вопросам местного самоуправления)*	Сумма
1	2	3	4

«__» _____ 201__ г. _____ (Подпись) _____ (расшифровка подписи)

* В данной графе указывается наименование приобретенных канцелярских товаров, маршрут следования, полное наименование приобретенной специальной литературы, семинара.

Местной администрации под роспись.
 Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошусары.рф
 Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета Р.В.Тихомирова.

Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета **Р.В.Тихомиров**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Решению Муниципального Совета от 10.09.2015 года № 29

Положение

о порядке применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования пос. Шушары

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок применения взысканий, предусмотренных статьями 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования пос. Шушары (далее – муниципальные служащие).

1.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ.

1.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ (далее – дисциплинарные взыскания) применяются должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары (далее – МО пос. Шушары) на основании:
 а) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления;
 б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
 в) объяснений муниципального служащего;
 г) иных материалов.

2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

2.1. До применения дисциплинарного взыскания должностное лицо органов местного самоуправления МО пос. Шушары (далее – должностное лицо) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

2.3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются 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.

2.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске.

2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.6. Копия акта о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

2.7. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в уполномоченный государственный орган, комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд.

2.8. Взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

2.9. При применении взысканий, предусмотренных статьями 27 Федерального закона № 25-ФЗ, учитываются мотивированное мнение выборного профсоюзного органа, если муниципальный служащий является членом профсоюзной организации.

Для этого, в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ работодатель направляет в выборный профсоюзный орган проект распоряжения, а также копии документов, являющихся основанием для применения взыскания. Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта распоряжения, с необходимыми приложениями рассматривает их и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

2.10. В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания, в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

2.11. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта.

В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

2.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.13. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут новому взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.

Должностное лицо органов местного самоуправления вправе сняться с муниципальной службы в любое время со дня его применения по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

2.14. Решение о наложении взыскания может быть обжаловано муниципальным служащим в государственные инспекции труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суде.

РЕШЕНИЕ

От 10 сентября 2015 г. № 30

Об утверждении Положения «О порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары» и Положения «О порядке направления в командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары»

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

Муниципальный Совет **РЕШИЛ:**
 Утвердить Положение «О порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары» согласно приложению № 1.

Утвердить Положение «О порядке направления в командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары» согласно приложению № 2. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошусары.рф
 Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета Р.В.Тихомирова.

Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета **Р.В.Тихомиров**

Положение о Комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, который оказывает содействие Главе муниципального образования в вопросах разработки и реализации муниципальной антикоррупционной политики и мер по созданию эффективной системы противодействия коррупции.

1.3. Под муниципальной антикоррупционной политикой понимается:

- систематическое осуществление органами местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию на территории муниципального образования;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в органы местного самоуправления муниципального образования с учетом их специфики, снижение в них коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования общественности по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды и воспитания;
- привлечение общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан, государственных и муниципальных служащих навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции;
- формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Комиссия создается решением Муниципального Совета и возглавляется заместителем Главы муниципального образования.

1.5. Состав Комиссии формируется из депутатов Муниципального Совета, муниципальных служащих. По решению Главы муниципального образования в состав комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, общественных организаций муниципального образования, научных, образовательных организаций.

1.6. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и выдачи экспертного заключения по рассматриваемым вопросам узкоспециализированной направленности к работе Комиссии на временной безвозмездной основе могут привлекаться эксперты (консультанты).

1.7. Порядок участия в заседании Комиссии экспертов (консультантов), иных лиц определяется настоящим Положением.

1.8. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Санкт -Петербурга, законодательством Санкт -Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт -Петербурга, Правительством Санкт -Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, решениями Муниципального Совета, постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования, постановлениями и распоряжениями Местной администрации, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Подготовка предложений Главе муниципального образования по вопросам профилактики и противодействия коррупции в муниципальной администрации.

2.2. Выявление и устранение (минимизация) причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

2.3. Организация в пределах своих полномочий информационного взаимодействия между органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции.

2.4. Участие в разработке и реализации антикоррупционной политики на территории муниципального образования.

3. Функции Комиссии

3.1. В области проведения муниципальной антикоррупционной политики:

3.1.1. Участие в разработке направлений, форм и методов муниципальной антикоррупционной политики, контроль за ее реализацией.

3.1.2. Участие в разработке и реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования.

3.1.3. Содействие развитию общественного контроля за реализацией муниципальной антикоррупционной политики.

3.1.4. Поддержка общественных объединений, деятельность которых направлена на противодействие коррупции.

3.1.5. Анализ результатов антикоррупционной экспертизы проектов и вступивших в силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования.

3.1.6. Участие в организации и осуществлении антикоррупционного мониторинга.

3.2. Под антикоррупционным мониторингом понимается проведение социологических исследований, обработка их результатов, анализ, оценка, учет и прогноз тенденций в области коррупции, условий, в которых совершаются коррупционные правонарушения, и эффективности антикоррупционных мероприятий в муниципальном образовании.

3.3. Выработка рекомендаций по организации мероприятий в области просвещения и агитации населения, муниципальных служащих муниципального образования в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения в сферах повышенного коррупционного риска, а также ветеранского отношения к коррупции.

3.4. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления и подготовка предложений по их устранению.

3.5. Подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования органов местного самоуправления в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработка соответствующих муниципальных правовых актов.

3.6. Содействие организации общественного контроля за исполнением нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, либо по мере поступления обращений, жалоб, предложений и сигналов о нарушении законодательства РФ о противодействии коррупции.

4.2. Внеплановые заседания Комиссии проводятся по инициативе любого из ее членов или Главы муниципального образования.

4.3. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

4.7. Ответственный секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

4.8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии также возлагается на лиц, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Подготовка вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии включает в себя: подготовку обобщенной справки (доклада), проекта решения Комиссии на основе согласованных предложений и при необходимости другие документы.

4.9. Информационно-справочный материал и проект решения по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее чем за 5 дней до дня проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения Комиссии) известить об этом ответственного секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря Комиссии направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
- в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

В заседании Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие руководители рабочих групп, созданных Комиссией.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии, приглашенных для рассмотрения данного вопроса повестки дня.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.8. В заседаниях Комиссии вправе участвовать представители органов прокуратуры, уполномоченные представители территориальных органов федеральных исполнительных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, депутатов Муниципального Совета, а также иных заинтересованных организаций, общественных объединений, к компетенции которых относится вопрос, внесенные в повестку дня заседания Комиссии. Для освещения рассматриваемых вопросов на заседании Комиссии могут приглашаться представители средств массовой информации. Уведомление о месте, времени проведения заседаний Комиссии и повестке дня возлагается на секретаря Комиссии.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем Комиссии и носят рекомендательный характер, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих постановлений или распоряжений Главой муниципального образования или Главой Местной администрации.

4.10. Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на официальном сайте муниципального образования поселок Шушары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Полномочия Комиссии

Комиссия обладает следующими полномочиями:

5.1. Рекомендовать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от форм собственности информацию и материалы, необходимые для осуществления своих функций.

5.2. Заслушивать:

- доклады и отчеты членов Комиссии о выполнении возложенных задач по противодействию коррупции в муниципальном образовании;
- председателей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и комиссии по антикоррупционной экспертизе проектов постановлений и иных нормативных правовых актов Местной администрации муниципального образования и проектов решений, направляемых в Муниципальный Совет.
- направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции в Санкт-Петербурге.
- организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании;
- привлекать в установленном порядке к работе Комиссии для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ специалистов научных и иных организаций на безвозмездной основе.
- формировать временные рабочие (экспертные) группы, для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии.
- давать предложения и рекомендации органам местного самоуправления, учреждениям и организациям по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6. Председатель Комиссии

6.1. Определяет место и время проведения заседаний Комиссии.

6.2. Организует на основе предложений членов Комиссии и Главы муниципального образования работу Комиссии и повестку дня ее заседаний.

6.3. Дает поручения в сфере деятельности Комиссии заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии.

6.4. По представлению секретаря Комиссии рассматривает и утверждает кандидатуры экспертов (консультантов) Комиссии.

6.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

6.6. Представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6.7. Заместитель председателя Комиссии обладает полномочиями председателя, за исключением случаев принятия решения в соответствии с регламентом, указанным в пункте 4.7. данного Положения.

7. Полномочия секретаря Комиссии

7.1. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестки дня его заседаний, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений, ведет протокол заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии, экспертов, иных заинтересованных и привлекаемых лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседания Комиссии и готовит их для подписания;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

8. Эксперт (консультант) Комиссии

8.1. Эксперт (консультант) Комиссии - лицо, обладающее специальными знаниями, необходимыми для решения задач, входящих в компетенцию Комиссии.

8.2. Эксперт (консультант) Комиссии:

- принимает участие в работе Комиссии в целях реализации задач, возложенных на него настоящим Положением;
- представляет Комиссию при осуществлении порученной ему работы по подготовке к очередному заседанию, готовит необходимую информацию и материалы;
- лично участвует в заседаниях Комиссии и обсуждении вопросов повестки дня, высказывает по ним экспертное мнение и/или выдает письменное заключение;
- выполняет отдельные поручения председателя или секретаря Комиссии, необходимые для подготовки к заседаниям Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию эксперта (консультанта).

8.3. Несет ответственность за достоверность и объективность предоставляемой Комиссии информации, на основании которой осуществляется принятие и исполнение принятых решений, а также за разглашение сведений конфиденциального характера, ставших ему известными в связи с проведением экспертных исследований и исполнением поручений.

РЕШЕНИЕ

от 10 сентября 2015 года № 32
Об утверждении Положения «О представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью Муниципального Совета МО пос. Шушары»

В соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Муниципальный Совет РЕШИЛ:
Утвердить Положение «О представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары» согласно приложению.

Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошусары.рф
Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования – Председателя Муниципального Совета РВ.Тихомирова.

Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета **Р.В.Тихомиров**

Положение о представительских расходах и иных расходах, связанных с представительской деятельностью Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выделения и использования средств местного бюджета муниципального образования поселок Шушары на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью Муниципального Совета (далее – расходы), регламентирует отчетность использования указанных средств.

1.2. Целевым назначением расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества органов местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары (далее – органы местного самоуправления МО пос. Шушары) с другими муниципальными образованиями, организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах муниципального образования поселок Шушары (далее – МО пос. Шушары) как в Российской Федерации, так и за рубежом.

1.3. Представительские расходы – это расходы Муниципального Совета, связанные с проведением официальных приемов, обслуживанием официальных делегаций (в том числе иностранных), организацией и проведением переговоров, совещаний, конференций, с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества.

1.4. Представительским расходам относятся:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия);
- расходы на транспортное обслуживание к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров (совещаний, конференций);
- расходы на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате Муниципального Совета МО пос. Шушары, по обеспечению перевода во время проведения мероприятий;

1.5. Иные расходы, связанные с представительской деятельностью – это расходы связанные:

- с участием представителей органов местного самоуправления МО пос. Шушары в торжественных праздничных мероприятиях, проводимых на территории МО пос. Шушары;
- с проведением заседаний, конференций, семинаров, совещаний и других официальных мероприятий Муниципального Совета;
- с проведением торжественных приемов, организованных Муниципальным Советом, для проживающих в границах МО пос. Шушары ветеранов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, бывших малолетних узников фашистских концлагерей, иных представителей общественности;
- представителями органов местного самоуправления МО пос. Шушары – являются лица, включенные в состав делегации в качестве представителей (депутаты Муниципального Совета, муниципальные служащие и др.).

1.6. Официальные лица – лица, являющиеся представителями муниципальных образований, организаций, имеющие полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

1.7. Местом проведения представительских мероприятий может являться как территория МО пос. Шушары, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывшей.

1.8. В случаях выезда представителей органов местного самоуправления МО пос. Шушары за пределы муниципального образования в целях представления интересов МО пос. Шушары, допускается расходование средств на приобретение сувениров или памятных подарков с символической стоимостью МО пос. Шушары, города Санкт-Петербурга.

2. Основания проведения представительских мероприятий

2.1. Аппарат Муниципального Совета в рамках формирования ежегодного плана работы Муниципального Совета составляет план представительских мероприятий на очередной календарный год, который выносятся на рассмотрение Муниципального Совета.

2.2. Муниципальный Совет на очередном заседании принимает решение о проведении представительских мероприятий в соответствии с планом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Распоряжение о проведении представительского мероприятия

С целью проведения представительского мероприятия, проводимого с участием _____ (наименование организации)

по вопросу _____ выделить из местного бюджета МО пос. Шушары _____ (наименование темы мероприятия)

Дата проведения мероприятия: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Ответственным лицом за проведение настоящего мероприятия назначить _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Глава муниципального образования - Председатель Муниципального Совета _____

М.П. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДАЮ
Глава МО – Председатель МС _____ Р.В.Тихомиров от «__» _____ 20__ г.

Программа проведения представительского мероприятия

Наименование мероприятия _____ Цель проведения _____

Приглашенные официальные должностные лица: _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Планируется так же присутствие других официальных лиц в кол-ве _____ чел.

Участники со стороны ОМСУ МО пос. Шушары: _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Дата проведения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. Место проведения: _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время

Ответственное лицо: _____ / _____ / _____

