



Муниципальный Вестник Шушары

12+

№ 10 [62] понедельник, 4 июля, 2016

Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июня 2016 года

№ 179-П

Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары в целях организации доступа к информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить:

Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Постановлению. Регламент подготовки и размещения в сети Интернет информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Постановлению.

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Постановлению.

Перечень информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Постановлению.

Настоящее Постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и размещению на сайте: moshushary.spb.ru.

Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

Возложить ответственность за исполнение постановления на административно-правовой отдел.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Местной администрации
Муниципального образования
поселок Шушары*

А.Л. Ворсин

Приложение № 1
к постановлению Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары
от 10 июня 2016 г. № 179-П

ПОРЯДОК организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

Общие положения

1. Настоящий Порядок направлен на обеспечение реализации прав граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары на доступ к информации о деятельности местной администрации (далее – Администрация) посредством ее опубликования в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещения в сети Интернет, а также распространения иными, предусмотренными законодательством способами.

2. Порядок предусматривает:

2.1. Способы доступа к информации о деятельности Администрации.

2.2. Форму предоставления информации о деятельности Администрации.

2.3. Перечень информации о деятельности Администрации, предоставляемой по телефонам лицами, уполномоченными на предоставление такой информации.

2.4. Порядок взаимодействия структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации.

2.5. Права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации.

Способы доступа к информации о деятельности Администрации

1. Доступ к информационным материалам о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

1.1. Обнародование (опубликование) информации в СМИ.

1.2. Размещение информации на официальном сайте Администрации (далее – сайт) в сети Интернет по адресу: <http://moshushary.spb.ru>.

1.3. Размещение информации в занимаемых помещениях и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды.

1.4. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации.

1.5. Предоставление информации по запросу пользователя информации.

1.6. Издание официальных справочников и специальных сборников.

2. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться другими способами, предусмотренными федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

Форма предоставления информации о деятельности Администрации

1. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2. В случае, если информация о деятельности Администрации предоставляется на основании запроса пользователя информацией, то форма предоставления информации может определяться указанным запросом. При невозможности предоставления информации о деятельности Администрации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

IV. Перечень информации о деятельности Администрации, предоставляемой по телефону справочной службы

1. По телефону справочной службы Администрации предоставляется следующая информация:

– информация справочного характера о деятельности Администрации, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имени и отчества руководителя, заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений Администрации;

– информация о подведомственных организациях Администрации (почтовые адреса, номера телефонов для справок);

– режим работы Администрации, график приема граждан и представителей организаций должностными лицами Администрации;

– нормативные и муниципальные правовые акты, которыми регулируется деятельность Администрации (наименование, номер и дата принятия акта);

– информация об исполняемых Администрацией функциях и полномочиях;

– сведения о муниципальных служащих, должностными инструкциями которых предусмотрена обязанность предоставлять вышеперечисленную и иную информацию о деятельности Администрации (фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон);

– адрес сайта Администрации в сети Интернет;

– адрес электронной почты Администрации;

– информацию о перечне и формах документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Администрацию для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также информацию о перечне документов, выдаваемых Администрацией гражданам и организациям.

2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Администрации по телефонам справочной службы, утверждается распоряжением Администрации.

V. Порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации

1. Взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется с учетом существующего разграничения их компетенции и указаний (поручений) главы Администрации (его заместителя).

2. Структурные подразделения и должностные лица направляют информацию о деятельности Администрации уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, назначенному распоряжением Администрации.

3. Ответственность за достоверность, своевременную подготовку и предоставление информации уполномоченному должностному лицу, на которое возложены обязанности по организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, возлагается на представивших информацию соответствующих руководителей структурных подразделений и должностных лиц.

VI. Права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации

1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, вправе:

1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности Администрации от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц.

1.2. Принимать участие в работе комиссий, совещаний, заседаний, конференций и других мероприятий, проводимых Администрацией, планируемых к последующему освещению в СМИ.

1.3. Ходатайствовать перед руководителями структурных подразделений о замене сотрудников, привлеченных к подготовке информационных материалов, если полагает неудовлетворительным качество их работ.

1.4. Обращаться непосредственно к руководителям структурных подразделений и должностным лицам Администрации за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации.

1.5. Принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информации о деятельности Администрации.

1.6. Принимать меры (при необходимости) к истребованию у соответствующих структурных подразделений и должностных лиц информационных материалов и сведений для обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации.

2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, обязано:

2.1. Обеспечить доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, к информации о деятельности Администрации, включая возможность их присутствия на заседаниях коллегиальных органов Администрации в соответствии с муниципальными правовыми актами, регламентирующими организацию проведения указанных заседаний коллегиальных органов.

2.2. Обеспечить соблюдение сроков и порядка представления информации.

2.3. Обеспечить подготовку информации для ее опубликования в СМИ, размещения в сети Интернет, распространения иными, предусмотренными законодательством способами.

2.4. Обеспечить выполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

3. Иные права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, определяются его должностной инструкцией.

Приложение № 2
к постановлению Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары
от 10 июня 2016 г. № 179-П

РЕГЛАМЕНТ подготовки и размещения в сети интернет информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности структурных подразделений и должностных лиц Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары (далее – Администрация) по подготовке и размещению информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.2. На официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее – сайт) размещается информация о деятельности Администрации, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Определение информации о деятельности Администрации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта (далее – размещение), осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами Администрации в соответствии с установленной сферой ведения.

1.4. Размещение информации о деятельности Администрации на сайте осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначенным распоряжением Администрации администратором сайта.

1.5. Структурные подразделения и должностные лица направляют информацию о деятельности Администрации уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, которое формирует, обобщает и систематизирует предоставленную информацию, и направляет ее администратору сайта для последующего размещения на сайте.

1.6. В целях правовой, редакционной и технической поддержки информационных ресурсов сайта администратор сайта в соответствии с настоящим Регламентом и своей должностной инструкцией взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, к ведению которых относится информация о деятельности Администрации.

II. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

2.1. Информация для размещения на сайте предоставляется администратору сайта в электронном виде на машинном носителе или по электронной почте:

– информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) – созданные с помощью текстовых редакторов в формате .doc;

– информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls;

– информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), – в форматах .html или .csv;

– графические материалы – в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif, разрешение 72 dpi, цветность – 16 миллионов цветов, размер – не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) – созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt;
 - иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами «веб-обозревателя».
- Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов.zip или.rar.
- 2.2. Информация предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры сайта она должна быть размещена.
- 2.3. Правовые акты, предусмотренные для размещения в сети Интернет, предоставляются в виде текста, отформатированные без лишних символов и пробелов, с приложением (при наличии) в виде схем, таблиц и с указанием сведений об их официальном опубликовании.
- 2.4. Администратор сайта выполняет процедуру размещения информации в сети Интернет только после получения этой информации на бумажном носителе, завизированной руководителем структурного подразделения или должностным лицом, ответственным за ее представление.
- 2.5. Перед размещением информации в сети Интернет администратор сайта проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.
- 2.6. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе администратор сайта уточняет необходимые данные в структурном подразделении или у должностных лиц, представивших данную информацию.

Приложение № 3
к постановлению Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от 10 июня 2016 г. № 179-П

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.
4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:
 - а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
 - б) еженедельное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
 - в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
 - г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 3 лет со дня ее первичного размещения.
5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.
6. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение № 4
к постановлению Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от 10 июня 2016 г. № 179-П

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары (далее – администрация), размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Порядок представления информации для размещения	Периодичность размещения и сроки обновления
1	Полное и сокращенное наименование, структуры, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами (презентациями)	Поддерживается в актуальном состоянии
2	Сведения о полномочиях, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3	Сведения о руководителях, включая руководителей структурных подразделений администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами	В течение 5 рабочих дней со дня назначения на должность соответствующих руководителей
4	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео, фотоматериалами	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации
5	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации		
6	Сведения об учрежденных администрацией средствах массовой информации (при наличии)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео, фотоматериалами	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании средства массовой информации
7	Изданные администрацией муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством РФ	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта
8	Информация о признании судом недействительными изданных администрацией муниципальных нормативных правовых актов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения
9	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных администрацией на рассмотрение в представительный орган муниципального образования	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в представительный орган
10	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением таблиц, схем и иных материалов	Поддерживается в актуальном состоянии

11	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания
12	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы документа
13	Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
14	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве
15	Информация о проводимых администрацией мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия
16	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
17	Информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В день получения информации о прогнозе либо о возникновении чрезвычайной ситуации
18	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах предоставленных полномочий, а также проверок, проведенных в отношении администрации государственными органами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
19	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 рабочих дней со дня выступления
20	Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе: - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации, - сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств.	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	ежеквартально
	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: - порядок поступления граждан на муниципальную службу;		Поддерживается в актуальном состоянии
	- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации;		В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
21	- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения
	- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;		Условия конкурса - не позднее 10 рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса - в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса
	- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации		Поддерживается в актуальном состоянии
	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;		В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
22	- порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
	- фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;		В течение 5 рабочих дней со дня назначения
	- обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		Ежеквартально
23	Иная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением схем, эскизов, презентаций, фото-, видео, аудио, киноматериалов и т.д.	В сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

**Местная администрация
Муниципального образования поселок Шушары**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» мая 2016 года

№ 152-П

Об отмене Постановления главы Местной Администрации Муниципального образования Поселок Шушары от 09.02.2016 № 44-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления в 2016 году субсидий для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования поселок Шушары»

Во исполнение указаний заместителя руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга – Председателя Юридического комитета – А.В. Митянина в связи с тем, что Правительством Санкт-Петербурга не установлен порядок участия в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, до момента урегулирования Правительством Санкт-Петербурга, а также Требования заместителя прокурора Прокуратуры Пушкинского района Санкт-Петербурга – О.И. Корзенкова от 06.05.2016 № 03-05-2016 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупционного фактора, в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары,

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Отменить Постановление главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от 09.02.2016 № 44-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления в 2016 году субсидий для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования поселок Шушары».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и размещению на сайте: мошущары.рф.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Местной администрации
Муниципального образования
поселок Шушары*

А.Л. Ворсин

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК ШУШАРЫ**

РЕШЕНИЕ

От 23 июня 2016 г.

№ 26

Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары при замещении которых лица обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары

Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары при замещении которых лица обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно Приложению.

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

3. Направить настоящее решение в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр.

4. 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 Муниципального Совета
от 23.06.2016 № 26

ПЕРЕЧЕНЬ

**муниципальных должностей и должностей муниципальной службы
в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Шушары при замещении которых лица
обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Муниципальный Совет:

- Глава муниципального образования - Председатель Муниципального Совета;
- Заместитель Главы муниципального образования - Председателя Муниципального Совета, исполняющий полномочия на постоянной основе;
- Депутаты, осуществляющие свои полномочия на непостоянной основе;
- Главный бухгалтер;
- Ведущий специалист.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК ШУШАРЫ**

РЕШЕНИЕ

От 23 июня 2016 г.

№ 27

Об отмене нормативных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары

Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу:

- решение Муниципального Совета от 14.10.2010 № 41 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) несовершеннолетних детей;

- решение Муниципального Совета от 24.10.2013 № 30 «Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары, по которым сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, их замещающих, а также их супругов и несовершеннолетних детей, размещаются на официальном сайте муниципального образования поселок Шушары и представляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами».

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

3. Направить настоящее решение в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр.

4. 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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК ШУШАРЫ**

РЕШЕНИЕ

От 23 июня 2016 г.

№ 28

О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Муниципального Совета

В целях оптимизации взаимодействия органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования поселок Шушары по обеспечению реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Муниципальный Совет РЕШИЛ:

Принять в первом чтении (за основу) Положение «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Муниципального Совета» согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

Принять в первом чтении (за основу) перечень информации о деятельности Муниципального Совета, размещаемой в сети Интернет согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошущары.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 МС
от 23.06.2016 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке обеспечения доступа
к информации о деятельности Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселок Шушары**

Общие положения

Настоящим Положением «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары» (далее – Положение) определяется порядок обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары (далее – Муниципальный Совет) в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Положение предусматривает:

1.2.1. Способы доступа к информации о деятельности Муниципального Совета.

1.2.2. Форму предоставления информации о деятельности Муниципального Совета.

1.2.3. Порядок взаимодействия Муниципального Совета и Местной администрации при обеспечении доступа к информации о деятельности Муниципального Совета

2. Способы доступа к информации о деятельности Муниципального Совета

2.1. Доступ к информационным материалам о деятельности Муниципального Совета может обеспечиваться следующими способами:

2.1.1. Опубликование информации о деятельности Муниципального Совета в официальных средствах массовой информации (далее – СМИ) внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары (далее – МО пос. Шушары).

2.1.2. Обнародование информации о деятельности Муниципального Совета на информационных стендах МО пос. Шушары;

2.1.3. Размещение информации на официальном сайте МО пос. Шушары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) по адресу: <http://мошущары.рф>.

2.1.4. Размещение информации в занимаемых помещениях Муниципального Совета и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды.

2.1.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и дюротных органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Муниципального Совета.

2.1.6. Предоставление информации по запросу пользователя информацией. Запрос пользователей информации и (или) их представителей может быть направлен в Муниципальный Совет:

- при обращении устно;

- при обращении письменно в форме заявления (обращения), составленного в свободной форме;

- при обращении по телефону;

- посредством почтовой связи по адресу: Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Школьная, дом 5, литер А;

- посредством письменного обращения на официальном сайте МО пос. Шушары в сети Интернет по адресу, указанному в подпункте 2.1.3. настоящего Положения.

2.1.7. Издание официальных справочников и специальных сборников.

2.2. Доступ к информации о деятельности Муниципального Совета может обеспечиваться другими способами, предусмотренными федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

3. Форма предоставления информации о деятельности Муниципального Совета

3.1. Информация о деятельности Муниципального Совета может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация о деятельности Муниципального Совета в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема должностных лиц Муниципального Совета и (или) по телефону (телефонам) аппарата Муниципального Совета.

3.3. В случае, если информация о деятельности Муниципального Совета предоставляется на основании запроса пользователя информацией, то форма предоставления информации может определяться указанным запросом. При невозможности предоставления информации о деятельности Муниципального Совета в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Муниципальном Совете.

4. Назначение уполномоченного лица по взаимодействию с Местной администрацией. Права и обязанности уполномоченного лица.

4.1. Взаимодействие Муниципального Совета и Местной администрации при обеспечении доступа к информации о деятельности Муниципального Совета осуществляется через уполномоченное лицо.

4.2. Уполномоченное лицо назначается распоряжением должностного лица Муниципального Совета из муниципальных служащих аппарата Муниципального Совета.

4.3. Уполномоченное лицо вправе:

- запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности Муниципального Совета от должностных лиц и депутатов Муниципального Совета;

- принимать участие в работе комиссий, совещаний, заседаний, конференций и других мероприятий, проводимых должностными лицами и депутатами Муниципального Совета;

- обращаться непосредственно к должностным лицам и депутатам Муниципального Совета за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации о деятельности Муниципального Совета;

- принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информации о деятельности Муниципального Совета.

4.4. Уполномоченное лицо обязанно:

- обеспечивать актуальную информацией пользователей информации о деятельности Муниципального Совета;

- обеспечивать соблюдение сроков и порядка представления информации о деятельности Муниципального Совета, а также своевременное обновление информации о деятельности Муниципального Совета;

- обеспечивать подготовку информации о деятельности Муниципального Совета для ее опубликования в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, распространения иными способами;

- обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Иные права и обязанности уполномоченного лица, назначенного из числа муниципальных служащих аппарата Муниципального Совета, определяются его должностной инструкцией.

5 Порядок взаимодействия Муниципального Совета и Местной администрации при обеспечении доступа к информации о деятельности Муниципального Совета

Взаимодействие уполномоченного лица аппарата Муниципального Совета и Местной администрации при обеспечении доступа к информации о деятельности Муниципального Совета осуществляется с учетом существующего разграничения их компетенции.

Депутаты, должностные лица Муниципального Совета и муниципальные служащие аппарата Муниципального Совета передают свою информацию для размещения на официальном сайте в электронном виде (а в случае отсутствия технической возможности – на бумажном носителе) на машинном носителе (CD-диск, USB – флеш накопитель, карта памяти и др.) или на адрес электронной почты Муниципального Совета:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в формате .doc, .docx, .rtf, а также в формате .pdf;

- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls и .xlsx;

- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;
 - графические материалы - в графическом (растровом) формате.jpeg или .gif;
 - презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) – созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt;
 - иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами Интернет-браузера.
 Файлы размером больше 10 мегабайт предоставляются в форматах электронных архивов .zip или .rar.

Информация предоставляется с пояснительной запиской, в которой указывается в каком разделе (разделах) информационной структуры официального сайта она должна быть размещена и в какой срок.

5.3. Уполномоченное лицо формирует, обобщает предоставленную информацию и направляет сотруднику Местной администрации, ответственному за размещение информации на сайте муниципального образования.

5.4. Правовые акты, предусмотренные для размещения в сети Интернет, дополнительно предоставляются на бумажном носителе.

5.5. Сотрудник Местной администрации перед размещением правовых актов, информации о деятельности Муниципального Совета в сети Интернет проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.

5.6. В случае обнаружения несоответствия действительности информации о деятельности Муниципального Совета на официальном сайте, сотрудник Местной администрации уточняет необходимые данные у лица, предоставившего данную информацию, и в случае необходимости вносит соответствующие коррективы.

Приложение № 2
к решению МС
от 23.06.2016 № 28

Перечень информации о деятельности Муниципального Совета, размещаемой в сети Интернет

Категория информации	Периодичность размещения
1. Полное и сокращенное наименование, структура Муниципального Совета, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов должностных лиц Муниципального Совета, аппарата Муниципального Совета;	поддерживается в актуальном состоянии
2. Сведения о полномочиях Муниципального Совета, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, Устав МО пос. Шушары;	поддерживается в актуальном состоянии
3. Сведения о должностных лицах Муниципального Совета: фамилии, имена, отчества, фотографии, сведения о полномочиях, график приема граждан;	поддерживается в актуальном состоянии
4. Сведения о депутатах Муниципального Совета МО пос. Шушары (фамилия, имя, отчество), состав постоянных депутатских комиссий, задачи и функции депутатских комиссий, график приема граждан депутатами;	поддерживается в актуальном состоянии
5. Принятые Муниципальным Советом нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, о признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, сведения о государственной регистрации;	В течение 3 рабочих дней со дня их подписания Главой муниципального образования, государственной регистрации в случаях, установленных законодательством, со дня поступления судебного решения
6. Проекты нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Муниципального Совета;	поддерживается в актуальном состоянии
7. Порядок обжалования муниципальных правовых актов	поддерживается в актуальном состоянии
8. Информация о результатах проверок, проведенных в отношении Муниципального Совета;	в течение пяти рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
9. Сведения об основных мероприятиях, проводимых Муниципальным Советом: - анонсы мероприятий - сведения об итогах проведенных мероприятий;	в течение десяти дней со дня назначения мероприятия и по окончании мероприятия
10. Информация о кадровом обеспечении Муниципального Совета: а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы; в) квалификационных требования к кандидатам на замещение должностей муниципальной службы; г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	поддерживается в актуальном состоянии в течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
11. Законодательная инициатива Муниципального Совета;	поддерживается в актуальном состоянии
12. Информация по противодействию коррупции в целях информирования населения о реализации антикоррупционной политики в Муниципальном Совете.	поддерживается в актуальном состоянии

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ШУШАРЫ

РЕШЕНИЕ

от 23 июня 2016 года
Об утверждении Плана работы
Муниципального Совета
муниципального образования
поселок Шушары
на 2 полугодие 2016 года

№ 29

В целях организации эффективной работы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары

Муниципальный Совет РЕШИЛ:

1. Утвердить План работы Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2 полугодие 2016 года согласно Приложению к настоящему решению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
3. 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

ПЛАН работы Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2 полугодие 2016 года

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Нормотворческая деятельность			
1.	Заседания Муниципального Совета по вопросам: - Утверждение местного бюджета на 2017 год; - Внесение изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования поселок Шушары; - Рассмотрение законодательных инициатив органов прокуратуры РФ; - Внесение изменений в местный бюджет внутригородского муниципального образования поселок Шушары на 2016 год; - Внесение изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты Муниципального Совета.	Не реже одного раза в месяц 4 квартал постоянно по мере необходимости по мере необходимости	Аппарат Муниципального Совета
Организационные мероприятия			
2.	Внесение изменений в график приема граждан депутатами на 4 квартал 2016 года. (При поступлении предложений)	Сентябрь	Заместитель Главы МО – Председателя МС
3.	Заседание постоянных депутатских комиссий.	Ежеквартально по отдельному плану	Председатель комиссии
4.	Участие в заседании Коллегии администрации Пушкинского района.	по отдельному плану	Глава МО-Председатель МС
5.	Участие в работе Координационных совещаний администрации Пушкинского района.	по отдельному плану	Глава МО - Председатель МС
6.	Взаимодействие с прокуратурой Пушкинского района по вопросам соответствия проектов нормативно-правовых актов действующему законодательству.	Постоянно	Заместитель Главы МО- Председателя МС, аппарат МС,
7.	Подготовка материалов о работе Муниципального Совета для размещения в газете «Муниципальный вестник «Шушары» и на официальном сайте МО.	Ежемесячно	Аппарат МС
8.	Осуществление контрольных функций в пределах полномочий Муниципального Совета за исполнением Местной администрации по решению вопросов местного значения.	Постоянно	Глава МО –Председатель МС
9.	Работа с письмами, жалобами, обращениями граждан.	Постоянно	Глава МО - Председатель МС, Заместитель Главы МО –Председатель МС
10.	Организационное и документационное обеспечение подготовки и проведения: -заседаний МС МО пос. Шушары -публичных слушаний.	Постоянно	Глава МО - Председатель МС, аппарат МС
Работа с населением			
11.	Прием граждан и юридических лиц Главой муниципального образования - Председателем Муниципального Совета.	В соответствии с графиком приема	Глава МО - Председатель МС
12.	Прием граждан Заместителем Главы муниципального образования-Председателя Муниципального Совета.	В соответствии с графиком приема	Заместитель Главы МО- Председателя МС
13.	Прием граждан депутатами в округах.	В соответствии с графиком приема	Депутаты
14.	Комиссионные выезды на территорию МО по решению вопросов, обозначенных в обращениях граждан.	По мере поступления обращений	Глава МО - Председатель МС, депутаты
15.	Участие в физкультурных праздниках, соревнованиях (открытие, награждение победителей и призеров) посвященных: памятным датам и праздничным дням на территории МО п. Шушары.	По отдельному плану	Глава МО - Председатель МС
16.	Участие в досуговых, культурно-массовых мероприятиях на территории МО п. Шушары.	По отдельному плану	Глава МО - Председатель МС
17.	Встречи с жителями муниципального образования пос. Шушары по вопросам местного значения	По отдельному плану	Глава МО - Председатель МС
18.	Участие в субботнике по благоустройству территории в поселках МО	октябрь	Глава МО - Председатель МС, депутаты
19.	Поздравление жителей МО поселок Шушары с юбилейными датами 80,85,90,95 и 100 лет с вручением подарков.	В течение всего периода	Глава МО - Председатель МС, депутаты
20.	Работа с общественными организациями.	В течение всего периода	Глава МО - Председатель МС, Заместитель Главы МО - Председателя МС
21.	Работа с предприятиями и организациями, осуществляющих свою деятельность на территории МО, по жалобам и обращениям граждан.	В течение всего периода	Глава МО - Председатель МС

ГАЗЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ШУШАРЫ МОШУШАРЫ.РФ

Газета «Муниципальный Вестник «Шушары» зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Для читателей 12+.

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ78-01279 от 04.02.2013 г. выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Учредитель: Муниципальный Совет муниципального образования поселок Шушары (196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А), местная администрация

муниципального образования поселок Шушары (196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А).

Издатель: ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА».

Адрес издателя: 197022, СПб, ул. Льва Толстого, д. 9, пом. 5-Н. Тел. 401-68-30.

Адрес редакции: 196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А. Тел. (812) 438-59-58, факс (812) 339-43-91, e-mail: ms7263486@mail.ru и 4511497@mail.ru.

Директор: С. А. ЯРКОВА.

Главный редактор: А. В. ГАЛИЦЫН.

Выпускающий редактор: В. И. МАЗУРОВ.

Верстка: С. В. ГРИГОРЬЕВА.

Отпечатано в типографии: ООО «Фирма «Курьер». 196105, СПб, Благодатная ул., д. 63.

Заказ № 1227.
Тираж: 100 экз.

Сдача номера по графику: 6.06.2016 г. в 12.00, фактически: 6.06.2016 г. в 12.00.

Дата выхода газеты: 6.06.2016 г.

Служба распространения: 401-68-30. Распространяется бесплатно.

Интернет-версия газеты: мошущары.рф.

E-mail: ms7263486@mail.ru и 4511497@mail.ru

Перепечатка, использование материалов частично или полностью без разрешения редакции запрещены. Точка зрения обозревателей не обязательно совпадает с мнением редакции.