



ЗДРАВНИЦА Санкт-Петербурга



Город Сестрорецк
основан в 1714 году
Петром I

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГАЗЕТА

Издается с марта 1937 года

№19(216) 11 октября 2010 года

ВАШЕ ПРАВО

О правах граждан в системе ОМС

Газета «Здравница Санкт-Петербурга» открывает рубрику «Ваше право», в которой мы расскажем читателям газеты об их правах в системе обязательного медицинского страхования и порядке оформления полиса ОМС как работающими, так и неработающими гражданами РФ. Редакция газеты благодарит за предоставленные материалы ООО «СМК «Русский мир», которая предоставляет услуги населению в Курортном районе с 2004 года.

ЗАЧЕМ НУЖЕН ПОЛИС ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (ОМС)?

Полис обязательного медицинского страхования (далее – полис ОМС) – это юридический документ строгой отчетности. Он удостоверяет, что в пользу гражданина заключен договор обязательного медицинского страхования (далее – ОМС), и выдается страховой медицинской организацией каждому застрахованному гражданину в порядке, установленном договором обязательного медицинского страхования.

Полис ОМС подтверждает Ваше право на получение бесплатной медицинской помощи в объеме Территориальной программы ОМС в поликлинике, травматологическом пункте, КВД, стоматологической поликлинике, женской консультации по месту Вашего проживания, лечение и обследование в городских и межрайонных лечебно-диагностических центрах, онкологических диспансерах, а также в стационарах и других медицинских учреждениях, работающих в системе ОМС.

При обращении за медицинскими услугами застрахованные граждане обязаны предъявлять полис ОМС вместе с документом, удостоверяющим личность.

Действие полиса ОМС прекращается в соответствии с договором обязательного медицинского страхования.

При утрате страхового медицинского полиса гражданин обязан обратиться в страховую компанию для получения нового. Утраченный полис считается недействительным.

У гражданина может быть только один полис ОМС, который действует на всей территории Российской Федерации. Любой отказ в медицинской помощи по причине предъявления полиса, выданного вне территории обращения за медицинской помощью, не правомерен. Защиту Ваших прав при обращении за медицинской помощью в Санкт-Петербурге осуществляет Ваша страховая компания. При выезде за пределы Санкт-Петербурга обращайтесь в службу защиты прав застрахованных Территориального Фонда ОМС того региона, куда Вы прибыли. Поэтому, собираясь в поездку за пределы Санкт-Петербурга, не забудьте взять с собой медицинский полис.

Полис ОМС является документом, удостоверяющим, что оплату оказанной Вам медицинской помощи производит страховая компания, выдавшая полис. Для Вас на полисе указан телефон экспертов страховой компании, которые обязаны консультировать Вас в случае возникновения проблем и защитить Ваши права.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

УВАЖАЕМЫЕ ВETERАНЫ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ!

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации Медведева Д.А., администрация Курортного района предлагает ветеранам Великой Отечественной войны, имеющих статус постоянно проживающих на территории Курортного района иностранных граждан из стран СНГ и Балтии и лиц без гражданства, обратиться в отделение ОУФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Курортном районе Санкт-Петербурга по адресу: г. Сестрорецк, Приморское шоссе, д. 280, по вопросу приобретения гражданства Российской Федерации.

Часы приема

сотрудниками отделения:
понедельник с 14.00 до 20.00,
вторник с 09.00 до 15.00,
четверг с 14.00 до 18.00,
пятница с 09.00 до 15.00,
вторая суббота месяца –
с 10.00 до 13.00;
тел.: 434-29-55.

Прием ветеранов, имеющих указанный статус на территории РФ, будет осуществляться без очереди.

Т.Н.БЕЗЛЕПКИНА,
начальник ОУФМС России
по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области
в Курортном районе
Санкт-Петербурга

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА!

Комитет по делам ЗАГС Правительства Санкт-Петербурга, исполняя Указ Президента Российской Федерации об оказании государственных услуг в электронном виде, предоставляет для граждан Российской Федерации и граждан стран – бывших республик СССР – возможность подачи заявки на прием заявлений о заключении брака, регистрации рождения (в том числе, установления отцовства).

Вы можете воспользоваться электронной услугой самостоятельно, заполнив заявку в электронном виде и выбрав удобную дату и время посещения отдела ЗАГС или дворца бракосочетания для подачи заявления о заключении брака, регистрации рождения или истребования документов.

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ УСЛУГИ:

<http://oo.spb.ru>

Для удобства петербуржцев и гостей города в рождественские каникулы 5, 6, 8 и 9 января 2011 года с 9.00 до 18.00 в здании Комитета по делам ЗАГС Правительства Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: ул. Таврическая, д. 39, будет организован прием заявлений о заключении брака на весь 2011 год, но только при наличии талона и приглашения, полученного через сеть Интернет.

Прием заявок на обращение в Комитет по делам ЗАГС в рождественские каникулы начнется с 1 октября 2010 года по 26 декабря 2010 года. На портале государственных услуг вы можете выбрать день и время посещения. Это сделано для экономии вашего времени в целях избежания длинных очередей.

Дворцы бракосочетания и отделы ЗАГС начнут свою работу в обычном режиме с 11 января 2011 года.

Надеемся, что услуги в электронном виде сделают удобным и комфортным посещение отделов ЗАГС.

Уважаемые жители и гости города Сестрорецка!

16 октября 2010 года в Санкт-Петербурге состоится уже ставший традиционным общегородской осенний субботник по благоустройству и подготовке городских территорий к зимнему периоду.

Городской Штаб благоустройства приглашает всех жителей принять участие в субботнике и внести свой вклад в благоустройство города.

С 4 октября в городе начался осенний месячник по благоустройству: городские службы уже активно занимаются уборкой улиц, дорог, садов, парков и скверов, однако лишь объединив усилия, мы сможем добиться успеха в этом благородном деле.

Мы приглашаем все трудовые коллективы, школьников, студентов, всех жителей нашего города принять участие в общегородском субботнике и помочь городу подготовиться к наступающей зиме.

В день общегородского субботника будут организованы работы в парках и садах, на территориях предприятий, учреждений, учебных заведений.

Инвентарь для проведения работ можно получить по коллективным заявкам в Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка по адресу: Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, литер А, 3-й этаж.

Именно от наших общих усилий зависят чистота и ухоженность любимого города!

Городской Штаб благоустройства
Органы местного самоуправления
муниципального образования города Сестрорецка



В ПРОКУРАТУРЕ КУРОРТНОГО РАЙОНА

Противостояние наркотикам — наша общая задача

Прокуратурой Курортного района Санкт-Петербурга большое внимание уделяется работе по борьбе с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Основная задача прокуратуры района заключается в координации деятельности органов внутренних дел Курортного района Санкт-Петербурга и Управления ФСКН по Санкт-Петербургу и Ленинградской области по противодействию преступлениям по линии незаконного оборота наркотиков (НОН), а также в сборе и систематизации информации о лицах, совершающих преступления данной категории. Службы милиции общественной безопасности, в рамках своей оперативно-служебной деятельности, осуществляют ряд мероприятий, направленных на профилактику, выявление и раскрытие преступлений линии НОН. В частности, ОГИБДД осуществляет досмотр автотранспорта и граждан, им управляющих, с целью выявления фактов незаконной транспортировки и хранения наркотических средств, ППСМ осуществляет досмотр подозрительных лиц на маршрутах патрулирования, ОДН осуществляет профилактическую работу среди несовершеннолетних и их родителей и проводит мероприятия, направленные на получение информации о преступлениях, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Сотрудники прокуратуры Курортного района Санкт-Петербурга при проведении профилактических мероприятий особое внимание уделяют лицам, ведущим антиобщественный образ жизни, обращают внимание правоохранительных органов на лиц, не имеющих постоянного источника дохода, которые могут быть причастны к незаконному сбыту наркотических веществ.

25 августа 2010 года в целях принятия дополнительных мер, направленных на своевременное возбуждение и совершенствование расследования уголовных дел о преступлениях в сфере незаконного оборота наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ, а также эффективности прокурорского надзора и ведомственного контроля прокуратурой Курортного района Санкт-Петербурга и УВД по Курортному району Санкт-Петербурга издан совместный приказ «Об организации расследования уголовных дел о преступлениях, предусмотренных ст. ст. 228-234 УК РФ».

Немаловажное значение в борьбе с незаконным оборотом наркотических средств имеют устанавливаемые доверительные отношения прокуратуры с населением Курортного района, от которого зависит и количество, и качество инициативной информации, получаемой сотрудниками прокуратуры района и ОВД, которая в дальнейшем используется при осуществлении мероприятий по борьбе с незаконным оборотом наркотических средств.

Так, в ноябре 2009 года в прокуратуру района от граждан поступила информация о незаконном распространении наркотических средств, которая была направлена в криминальную милицию для проверки и оперативного использования. После проведения необходимых мероприятий в истекший период 2010 года в отношении 2 сбытчиков наркотических средств были возбуждены уголовные дела.

В период с января по август 2010 года УВД Курортного района Санкт-Петербурга возбуждено 37 уголовных дел о преступлениях, связанных с незаконным приобретением, хранением наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, из них 17 преступлений указанной категории совершено на территории г.Сестрорецка. За 8 месяцев 2010 года на территории Курортного района раскрываемость данного вида преступлений увеличилась на 1,5% в сравнении с аналогичным показателем прошлого года.

Данной работе прокуратурой района будет уделяться большое внимание и в дальнейшем. Только совместные действия населения и правоохранительных органов Курортного района Санкт-Петербурга смогут снизить количество преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и спасти нас и наших детей от этой «чумы XXI века».

А. С. УДАЛОВА,
старший помощник прокурора района, юрист 1 класса

Уважаемые граждане, если Вы располагаете какой-либо информацией, связанной с незаконным оборотом наркотических средств, Вы можете обратиться в прокуратуру района с заявлением. Заявление прокурору Курортного района Санкт-Петербурга в письменной форме может быть направлено, как по почте, так и принято на приеме в районной прокуратуре. Прием граждан осуществляется сотрудниками прокуратуры согласно установленному графику. Для уточнения информации Вы можете позвонить по телефону: 437-73-47.

АКТУАЛЬНО

Журналисты обсудили вопросы профилактики наркозависимости

17 сентября 2010 года на факультете журналистики Санкт-Петербургского государственного университета состоялись обучающие семинары для журналистов «Повышение эффективности журналистских материалов, освещающих проблемы наркозависимости среди несовершеннолетних и молодежи».

За последние несколько лет в разговорную речь и в СМИ в большом объеме проник наркоманский жаргон. Такова основная мысль выступления **Тамары РЕДЬКИНОЙ**, доцента кафедры теории речевой деятельности и языка массовой коммуникации факультета журналистики СПбГУ. Доклад филолога «О «наркотизации» русской речи» основывался на анализе примеров газетных заголовков и вызвал большой интерес у собравшихся журналистов.

Исследователь установила, что слова с корнем «нарко» стали появляться в нашем языке с 1977 года. К 1992 году их количество возросло с 15 до 40. Так, в словаре «Новое в русской лексике» 1979 года слово «наркотик» употребляется в переносном значении с негативным оттенком и обозначает то, что изменяет психику человека, лишая его чувства реальности. Хотя изначально само это слово относилось к нейтральной лексике. Ссылаясь на работу Т. И. Суриковой «Этика как критерий оценки языка массовой коммуникации», Тамара Редькина заметила, что сегодня мы уже начинаем мыслить категориями преступников и наркоманов. «Поэтому использование подобных слов в СМИ становится формой проявления солидарности с этой группой», — считает Т. Редькина.

Она посоветовала журналистам не романтизировать образы наркодельцов, а наоборот постараться формировать негативный образ, используя лексику с соответствующей коннотацией. Кроме того, филолог считает, что нельзя бороться с проблемами наркомании с помощью юмора. «Частую журналисты используют добрый юмор, а любые шутки на тему наркотиков расслабляют и нивелируют значимость проблемы. Поэтому сегодня необходимо использовать в журналистских текстах приемы иронии и сатиры», — уверена Тамара Редькина.

Руководитель Ресурсного центра прикладных гуманитарных исследований философского факультета СПбГУ **Артем СУНАМИ** представил свою точку зрения по вопросу «Что такое антинаркотическая пропаганда». К антинаркотической пропаганде нельзя относить пропаганду здорового образа жизни, так как здоровый образ жизни — не проблема только антинаркотической политики, он касается различных аспектов государственной политики (например, доступность занятий спортом, медицинского обслуживания для всех категорий населения). Не относится к антинаркотической пропаганде и пропаганда вреда наркотиков.

По мнению Артема Сунами, результатом антинаркотической пропаганды должно стать так называемое антинаркотическое общественное мнение, под которым исследователь понимает отношение групп граждан, реализуемое в информационной сфере и функционирующие в форме суждения о вредности, опасности, незаконности потребления наркотиков и поведенческой готовности осуществлять социальный контроль как в форме противодействия незаконному обороту наркотиков, так и в форме регулирования деятельности государства в этих вопросах.

В рамках своего выступления **Константин КСЫНКИН**, руководитель департамента сетевого

О реализации избирательных прав граждан с ограниченными физическими возможностями

Избирательные комиссии всех уровней проводят работу, способствующую созданию всех условий для избирателей с ограниченными физическими возможностями в осуществлении их избирательных прав, выявляют проблемы, возникающие в период избирательной кампании.

В первую очередь, избирательные комиссии уделяют большое внимание сбору информации о людях с ограниченными физическими возможностями, уточняют информацию, касающуюся места жительства указанной категории избирателей, так как зачастую фактическое место жительства такого избирателя не соответствует его регистрации по месту жительства. Общественные организации инвалидов оказывают помощь по уточнению полных сведений о людях с ограниченными физическими возможностями, а также методическую и организационную помощь по учету членов и уточнению их фактического места жительства.

В дальнейшей работе избирательных комиссий по обеспечению избирательных прав граждан с ограниченными физическими возможностями особое внимание будет уделяться информационно-разъяснительной деятельности. Речь идет о комплексе мероприятий по информированию избирателей этой категории, предусматривающих публикации в СМИ, издание специальных информационно-разъяснительных материалов, адаптированные для различных категорий избирателей с ограниченными физическими возможностями: помимо обычного шрифта, материалы должны быть изготовлены крупным шрифтом, с использованием азбуки Брайля, а также в видео- и аудио- форматах, использование средств наружной рекламы, трансляций на теле- и радиоканалах, «горячей линии», интернет-сайтов, иных возможностей, в том числе оформление информационных уголков в наиболее посещаемых избирателями данной категории местах: отделениях социальной защиты, Пенсионного фонда и др. Надо отметить, что возможности радиосети наиболее популярны и эффективны среди избирателей с нарушением зрения. В соответствии с рекомендациями ЦИК России Санкт-Петербургская избирательная комиссия создала на своем сайте (www.st-petersburg.izbirkom.ru) специализированный раздел для слепых и слабовидящих избирателей.

По практике прошедших выборов избирательные комиссии использовали возможности «горячей линии» связи для информирования граждан с ограниченными физическими возможностями, оказывали им консультативную помощь. Характер обращений носил, в основном, социальный характер. Избиратели этой категории преимущественно уточняли сведения о выдвинутых и зарегистрированных кандидатах, задавали вопросы о возможности голосования вне помещения для голосования, часть поступивших звонков были связаны с проблемами при голосовании этих лиц, чье фактическое место проживания не соответствовало регистрации. На вопросы информационно-консультативного характера ответы и разъяснения давались сразу, социально-бытового и коммунального характера — передавались на рассмотрение руководителям государственных органов власти, муниципальных образований и коммунальных служб. Вопросы, требующие дополнительного исследования, направлялись в соответствующие организации и ведомства.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления оказывают избирательным комиссиям содействие в оснащении избирательных участков пандусами, настилами, иными приспособлениями, предоставляют автотранспорт для доставки лиц с ограниченными возможностями на избирательные участки. В целях обеспечения доступности помещений для голосования избирателей этой категории участковые избирательные комиссии размещают избирательные участки на первых этажах зданий.

Для слабовидящих граждан в кабинках для голосования будут устанавливать дополнительное освещение. Все большее количество избирательных комиссий субъектов Российской Федерации для обеспечения голосования слепых и слабовидящих граждан применяют трафареты для бюллетеней, в том числе изготовленные при помощи Азбуки Брайля.

Избирательные комиссии отмечают, что самым надежным (на сегодняшний день) способом обеспечения избирательных прав избирателей с ограниченными физическими возможностями является хорошая организация голосования на дому, в связи с чем предлагают некоторые переносные ящики для голосования оборудовать «карманом» для размещения увеличительного стекла (лупы), слухового аппарата с дезинфицирующим раствором, планшета для голосования лежащих инвалидов и накладного трафарета для слепых, а также организовать выпуск материалов «Обеспечение избирательных прав инвалидов в Российской Федерации» для более широкого распространения и использования в работе избирательных комиссий всех уровней и региональных общероссийских общественных организаций инвалидов.

Практика работы избирательных комиссий показала необходимость и целесообразность внесения предложений по включению в составы соответствующих избирательных комиссий социальных работников, сурдопереводчиков и представителей общественных организаций инвалидов.

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы по обеспечению избирательных прав граждан с ограниченными физическими возможностями избирательные комиссии вносят конкретные предложения, многие из которых уже содержатся в планах Центральной избирательной комиссии России и постепенно реализуются.

Территориальная избирательная комиссии № 13

анализа и комплексного рекламного обслуживания рекламного предприятия полного профиля «Неонбалтик», разъяснил участникам семинара, чем пропаганда отличается от социальной рекламы. Главное отличие социальной рекламы от пропаганды состоит в том, что социальная реклама регулируется Законом о рекламе, поэтому по определению не может быть нечестной.

Константин Ксынкин продемонстрировал собравшимся несколько идей для плакатов в рамках Концепции антинаркотической рекламы. «Концепция антинаркотической рекламы должна рассматриваться с нескольких уровней: атрибутивного, рационального, функционального, эмоционального и ценностного», — уверен К. Ксынкин. В своем докладе он вывел следующие правила работы журналистов в российских медиа:

- необходимо рассматривать вопрос наркопотребления как вопрос отношения к жизни и жизненным ценностям в целом. Данную тему нельзя освещать только с позиции медицины;
- журналист должен быть достаточно грамотным и аккуратно подходить к освещению этой темы (чтобы, например, его тексты не вызвали интереса у детей);
- журналист обязан ориентироваться в действующем антинаркотическом законодательстве, знать базовые установки «философии противодействия наркопотреблению»;
- журналист должен правильно оценивать и формировать общественное мнение.

СМИ — это слишком грубый инструмент для специфической антинаркотической профилактики. Такое мнение высказала **Марина БЕРЕЖНАЯ**, и. о. заведующего кафедрой радио и телевидения факультета журналистики СПбГУ, выступая с докладом «Антинаркотическая профилактика в СМИ: за и против». Она считает, что в процессе создания журналистских материалов оказывается нарушенным принцип работы с информацией клиента, массовая информация не обладает строгой адресностью, а также не известен эффект, который произведет публикации. «Журналист — не специалист по профилактической работе. Его главной задачей является не заниматься профилактикой самостоятельно, а сообщать о том, что происходит с профилактикой наркозависимости в нашей стране», — уверена г-жа Бережная.

Однако эксперт выделила несколько возможных форм профилактики в СМИ:

- статистика (но при этом журналист должен тщательно отбирать и взвешивать используемые данные);
- экспертные интервью;
- человеческие истории;
- журналистские расследования.

Работа с любым немотивированным клиентом складывается из трех стратегий: выявления, привлечения, удержания, полагает **Дмитрий ОСТРОВСКИЙ**, директор региональной общественной организации «Возвращение». Выступая перед собравшимися журналистами, он посоветовал им каждый раз при написании материала о проблемах наркозависимости определиться, как позиционировать себя по отношению к целевой группе, попытаться точно обрисовать цели и задачи этого текста, учитывать демографические и поведенческие характеристики своей аудитории.

Павел РУМЯНЦЕВ

ОФИЦИАЛЬНО

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2010 года

N 5

Об утверждении уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию доступа к информации о деятельности Муниципального совета муниципального образования города Сестрорецка

В соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию доступа к информации о деятельности Муниципального совета муниципального образования города Сестрорецка – ведущий специалист аппарата Муниципального совета города Сестрорецка – референт Главы муниципальной администрации.

2. Указанному уполномоченному должностному лицу – своевременно, в необходимых объемах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами Муниципального совета города Сестрорецка, обеспечивать доступ к информации о деятельности Муниципального совета города Сестрорецка.

3. Ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципального служащего, замещающего в настоящее время указанную в настоящем постановлении должность муниципальной службы в аппарате Муниципального совета города Сестрорецка.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга» и разместить в сети «Интернет» на сайте <http://www.sestroretsk.org>.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования города Сестрорецка –
председатель Муниципального совета города Сестрорецка
А.В.ВИШНЕВСКИЙ**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Муниципального совета города Сестрорецка от 21 мая 2009 года N 23 «Об организации деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка в сфере формирования, размещения и исполнения муниципального заказа» в редакции постановления Муниципального совета города Сестрорецка от 03 сентября 2009 года N 34

Принято Муниципальным советом города Сестрорецка
№ 73

07 октября 2010 года

В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Муниципального совета города Сестрорецка четвертого созыва Федониной Т.С., освобождением от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы Бузещой С.В., в целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» постановления Муниципального совета города Сестрорецка от 21 мая 2009 года N 23 «Об организации деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка в сфере формирования, размещения и исполнения муниципального заказа» в редакции с изменениями, внесенными постановлением Муниципального совета города Сестрорецка от 03 сентября 2009 года N 34, Муниципальный совет города Сестрорецка **РЕШИЛ:**

1. Внести в постановление Муниципального совета города Сестрорецка от 21 мая 2009 года N 23 (в редакции постановления Муниципального совета города Сестрорецка от 03 сентября 2009 года N 34) (далее – постановление), следующие изменения:

- 1) пункт 5 постановления – исключить;
- 2) пункт 5 Приложения N 3 к постановлению изложить в следующей редакции:
«5. Начкепия Наталья Михайловна.»;
- 3) пункт 7 Приложения N 3 к постановлению изложить в следующей редакции:
«7. Овсянникова Татьяна Семеновна.».

2. Официально опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования – председателя Муниципального совета города Сестрорецка А.В.Вишневого.

**Глава муниципального образования города Сестрорецка –
председатель Муниципального совета города Сестрорецка
А.В.ВИШНЕВСКИЙ**

Санкт-Петербург
город Сестрорецк

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2010 года

N 212

Об информационном обеспечении размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансируемых из местного бюджета муниципального образования города Сестрорецка

В целях организации информационного обеспечения размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансируемых из средств местного бюджета муниципального образования города Сестрорецка (далее – муниципальный заказ), в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»:

1. Определить официальным печатным изданием для опубликования информации о размещении муниципального заказа газету «Здравница Санкт-Петербурга».

2. Определить официальным сайтом муниципального образования города Сестрорецка в сети «Интернет» для размещения информации о размещении муниципального заказа сайт по адресу: <http://www.mzmosestroretsk.net>.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга», а также разместить в сети Интернет на сайте www.sestroretsk.org.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации –
муниципального образования города Сестрорецка
Д.Г.ВОДНЕВ**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2010 года

N 213

Об утверждении перечня уполномоченных должностных лиц, ответственных за организацию доступа к информации о деятельности структурных подразделений Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка

В соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

1. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц – муниципальных служащих, ответственных за организацию доступа к информации о деятельности соответствующих структурных подразделений Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Местная администрация):

- 1) главный бухгалтер Местной администрации;
- 2) руководитель структурного подразделения – начальник отдела опеки и попечительства Местной администрации;
- 3) руководитель структурного подразделения – начальник отдела по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Местной администрации.

2. Указанным уполномоченным должностным лицам – своевременно, в необходимых объемах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципальными нормативными правовыми актами, предоставлять информацию о деятельности соответствующих структурных подразделений Местной администрации заместителю главы Местной администрации для дальнейшей организации доступа к этой информации.

3. Ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих в настоящее время указанные в настоящем постановлении должности муниципальной службы в Местной администрации.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга» и разместить в сети «Интернет» на сайте <http://www.sestroretsk.org>.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации –
муниципального образования города Сестрорецка
Д.Г.ВОДНЕВ**

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2010 года

N 3

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь положениями Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов – согласно приложению N 1.

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов – согласно приложению N 2.

3. Ознакомить под личную роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.

4. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

1) постановление Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка от 14 июля 2009 года N 1 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов»;

2) постановление Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка от 01 сентября 2010 года N 2 «О внесении изменений в персональный состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов, утвержденный совместным постановлением Главы муниципального образования города Сестрорецка, постановлением Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка от 14 июля 2009 года N 1/51а».

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга», а также разместить в сети Интернет на сайте www.sestroretsk.org.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования города Сестрорецка –
председатель Муниципального совета города Сестрорецка
А.В.ВИШНЕВСКИЙ**

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к постановлению Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка от 21 сентября 2010 года N 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Муниципальном совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Положением о комиссии, утвержденным нормативным правовым актом Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, а также нормативными правовыми актами Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Муниципальный совет).

3. Основной задачей комиссии является содействие Муниципальному совету:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета (далее – муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в Муниципальном совете мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Муниципального совета.

5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются муниципальным нормативным правовым актом Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка – председателем Муниципального совета города Сестрорецка (далее – Глава муниципального образования), являющегося для муниципальных служащих Муниципального совета представителем нанимателя (работодателя).

6. В состав комиссии входят:

- муниципальный служащий (муниципальные служащие) Муниципального совета;
- специалист, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в Муниципальном совете и Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Специалист по кадровой работе) (секретарь комиссии);
- депутат (депутаты) Муниципального совета;
- представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой в органах местного самоуправления муниципальных образований Санкт-Петербурга, государственной гражданской службой Санкт-Петербурга, государственной гражданской службой Российской Федерации;
- специалист (специалисты) в области права.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном совете, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Муниципальном совете должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Муниципальном совете; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном совете, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
- 1) представление Главой муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальных служащим недостоверных или неполных сведений в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - 2) поступившее в Муниципальный совет или Главе муниципального образования:
 - обращение гражданина, замещающего в Муниципальном совете должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
 - заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - письменное уведомление муниципального служащего (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Местной администрации по контракту) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) представление Главы муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Муниципальном совете мер по предупреждению коррупции.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
 - организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;
 - рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 9 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
15. Секретарь комиссии:
- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
 - осуществляет ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;
 - письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;
 - ведет протокол заседания комиссии;
 - в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии Главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;
 - формирует дело с материалами проверки.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

18. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

19. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

21. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

22. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», являются достоверными и полными;
- 2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Местной администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- 2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
- 3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему

конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;
- 2) признать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов.

28. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в подпунктах 1 и 2 пункта 12 настоящего положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять решение, не предусмотренное в пунктах 23-27 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 3 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Муниципального совета и Главы муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение соответственно Муниципального совета и Главы муниципального образования.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

32. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, для Главы муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, носит обязательный характер.

33. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Муниципальный совет или Главе муниципального образования;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

34. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

36. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения муниципального служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя муниципального служащего, и иные документы.

37. Глава муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы муниципального образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

38. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

40. Копия протокола заседания комиссии или выписки из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

41. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, предоставляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

42. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в кадровой службе.

*ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к постановлению Главы внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга города Сестрорецка от 21 сентября 2010 года N 3*

**СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка
и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус в комиссии
1	Начкепия Наталья Михайловна (по согласованию)	Депутат Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Председатель комиссии
2	Александрова Тамара Витальевна (по согласованию)	Муниципальный служащий – руководитель структурного подразделения – начальник отдела опеки и попечительства Местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Заместитель председателя комиссии
3	Храмцова Яна Рейновна	Муниципальный служащий – ведущий специалист – референт аппарата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Секретарь комиссии
4	Муравьева Ольга Егоровна	Муниципальный служащий – ведущий специалист отдела по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Член комиссии
5	Каранатова Лариса Геннадиевна (по согласованию)	Директор Центра повышения квалификации государственных и муниципальных служащих федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Западная академия государственной службы», доцент, кандидат экономических наук	Член комиссии
6	Лазарева Галина Владимировна (по согласованию)	Федеральный судья в отставке	Член комиссии

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N 4

от 23 сентября 2010 года

Об утверждении Положения «О порядке уведомления муниципальными служащими Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений»

Во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке уведомления муниципальными служащими Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».
2. Ознакомить под личную роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга», а также разместить в сети Интернет на сайте www.sestroretsk.org.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования города Сестрорецка –
председатель Муниципального совета города Сестрорецка
А.В.ВИШНЕВСКИЙ**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы муниципального образования города Сестрорецка
от 23 сентября 2010 года N 4

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке уведомления муниципальными служащими Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений»

- I. Общие положения**
1. Настоящее Положение разработано во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон).
 2. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя), которым является Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка – председатель Муниципального совета города Сестрорецка (далее – Глава муниципального образования) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
 3. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в пятидневный срок с момента, когда им стало известно о факте такого обращения.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

1. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений является специалист, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в Местной администрации и Муниципальном совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Специалист по кадровой работе).
2. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Специалисту по кадровой работе письменное уведомление на имя Главы муниципального образования.
- В уведомлении указываются сведения в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Положению.
- К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего, с указанием времени и места составления уведомления.

3. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, Главе муниципального образования.
4. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.
5. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение N 2 к настоящему Положению).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 9 (ФИО, подпись муниципального служащего, подавшего уведомление) Журнала.

6. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.

Журнал хранится не менее 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Специалист по кадровой работе обеспечивает доведение до Главы муниципального образования информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления.
2. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется специально созданной комиссией, состав которой определяется распоряжением Главы муниципального образования, исходя из конкретного случая.
3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются Главе муниципального образования для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
5. Специалист по кадровой работе в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом Главой муниципального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Положению «О порядке уведомления муниципальными служащими Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений», утвержденному постановлением Главы муниципального образования города Сестрорецка от 23 сентября 2010 года N 4

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – муниципальный служащий).
2. Должность, замещаемая муниципальным служащим.
3. Структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.
4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
 - информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципально-го служащего к совершению коррупционных правонарушений;
 - информация о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения (действие (бездействие) муниципального служащего), к совершению которого склоняется муниципальный служащий.

к Положению «О порядке уведомления муниципальными служащими Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений», утвержденному постановлением Главы муниципального образования города Сестрорецка от 23 сентября 2010 года N 4

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " __ " _____ 20__ г. Окончен " __ " _____ 20__ г. На " ____ " листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должностное подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	ФИО, подписавший регистрирующего	ФИО, подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2009 года

N 158

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественно характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 N 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественно характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее – Перечень), согласно приложению.
2. Ознакомить заинтересованных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, с Перечнем.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации –
муниципального образования города Сестрорецка
Д.Г.ВОДНЕВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Местной администрации муниципального образования
города Сестрорецка от 27 августа 2009 года N 158

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 21.06.2006 N 348-54 «О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативов размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» к высшим муниципальным должностям и главным муниципальным должностям, ведущие муниципальные должности:

- 1) Глава местной администрации;
- 2) Заместитель главы местной администрации;
- 3) Главный бухгалтер местной администрации;
- 4) Руководитель структурного подразделения – начальник отдела опеки и попечительства;
- 5) Руководитель структурного подразделения – начальник отдела по благоустройству и озеленению территории муниципального образования.

2. Другие должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

Участие в размещении муниципального заказа (член Муниципальной комиссии по размещению муниципального заказа, финансируемого из местного бюджета муниципального образования города Сестрорецка).

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2010 года

N 190

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, предусмотренного ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В порядке исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, после увольнения с которых в течение двух лет гражданин имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих указанные в приложении к постановлению должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга», а также разместить в сети Интернет на сайте www.sestroretsk.org.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации –
муниципального образования города Сестрорецка
Д.Г.ВОДНЕВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Местной администрации муниципального образования
города Сестрорецка от 14 сентября 2010 года N 190

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка,
предусмотренный ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»**

1. Должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 21 июня 2006 года N 348-54 «О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативов размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» к высшим муниципальным должностям, главным муниципальным должностям, ведущим муниципальным должностям:

- 1) Глава местной администрации;
- 2) Заместитель главы местной администрации;
- 3) Главный бухгалтер местной администрации;
- 4) Руководитель структурного подразделения – начальник отдела опеки и попечительства;
- 5) Руководитель структурного подразделения – начальник отдела по благоустройству и озеленению территории муниципального образования.

2. Другие должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает участие в размещении муниципального заказа (муниципальные служащие, являющиеся членами Муниципальной комиссии по размещению муниципального заказа, финансируемого из местного бюджета муниципального образования города Сестрорецка).

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2010 года

N 193

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь положениями Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов – согласно приложению N 1.
2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов – согласно приложению N 2.
3. Ознакомить под личную роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.
4. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:
 - 1) постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка от 14 июля 2009 года N 51а «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов»;
 - 2) постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка от 01 сентября 2010 года N 180а «О внесении изменений в персональный состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов, утвержденный совместным постановлением Главы муниципального образования города Сестрорецка, постановлением Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка от 14 июля 2009 года N 1/51а».
5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга», а также разместить в сети Интернет на сайте www.sestroretsk.org.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации –
муниципального образования города Сестрорецка
Д.Г.ВОДНЕВ**

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к постановлению Местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка
от 21 сентября 2010 года N 193

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Положением о комиссии, утвержденным нормативным правовым актом Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Местная администрация), а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – органы местного самоуправления).

3. Основной задачей комиссии является содействие Местной администрации:
 - в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Местной администрации (далее – муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - в осуществлении в Местной администрации мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Местной администрации.
5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются муниципальным нормативным правовым актом Местной администрации.
6. В состав комиссии входят:
 - заместитель главы Местной администрации (председатель комиссии),
 - иной муниципальный служащий (иные муниципальные служащие) Местной администрации;
 - специалист, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в Местной администрации и Муниципальном совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Специалист по кадровой работе) (секретарь комиссии);
 - депутат (депутаты) Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка;
 - представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой в органах местного самоуправления муниципальных образований Санкт-Петербурга, государственной гражданской службой Санкт-Петербурга, государственной гражданской службой Российской Федерации;
 - специалист (специалисты) в области права.
7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Местной администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Местной администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Местной администрации, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- 1) представление главой Местной администрации материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 2) поступившее в Местную администрацию:

- обращение гражданина, замещавшего в Местной администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- письменное уведомление муниципального служащего (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Местной администрации по контракту) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) представление главы Местной администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Местной администрации мер по предупреждению коррупции.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 9 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Секретарь комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
- осуществляет ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;
- письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии главе Местной администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;
- формирует дело с материалами проверки.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

18. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

19. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

21. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии. 22. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Местной администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Местной администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего

положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Местной администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

2) признать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов.

28. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в подпунктах 1 и 2 пункта 12 настоящего положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять решение, не предусмотренное в пунктах 23-27 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 3 пункта 12 настоящего положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Местной администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Местной администрации.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

32. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, для главы Местной администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего положения, носит обязательный характер.

33. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Местную администрацию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

34. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе Местной администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

36. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения муниципального служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя муниципального служащего, и иные документы.

37. Глава Местной администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Местной администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Местной администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

38. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Местной администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

40. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

41. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

42. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в кадровой службе.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к постановлению Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка от 21 сентября 2010 года N 193

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Статус в комиссии
1	Максименко Ирина Ивановна	Муниципальный служащий – заместитель главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Председатель комиссии
2	Начкепия Наталья Михайловна (по согласованию)	Депутат Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Заместитель председателя комиссии
3	Храмцова Яна Рейновна	Муниципальный служащий – ведущий специалист – референт аппарата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Секретарь комиссии

4	Ануфриева Екатерина Александровна	Муниципальный служащий – главный специалист отдела по бюджету, финансам, учету и отчетности Местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Член комиссии
5	Муравьева Ольга Егоровна	Муниципальный служащий – ведущий специалист отдела по благоустройству и озеленению территории муниципального образования Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка	Член комиссии
6	Пирожкова Наталья Петровна (по согласованию)	Доцент, заместитель директора Центра повышения квалификации государственных и муниципальных служащих федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Западная академия государственной службы», кандидат юридических наук	Член комиссии
7	Лазарева Галина Владимировна (по согласованию)	Федеральный судья в отставке	Член комиссии

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2010 года

N 202

Об утверждении Положения «О порядке уведомления муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений»

Во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке уведомления муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений».
2. Ознакомить под личную роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Здравница Санкт-Петербурга», а также разместить в сети Интернет на сайте www.sestroretsk.org.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации –

муниципального образования города Сестрорецка

Д.Г.ВОДНЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка от 23 сентября 2010 года N 202

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке уведомления муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений»

- I. Общие положения**
1. Настоящее Положение разработано во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон).
2. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя), которым является Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Глава местной администрации), о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
3. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в пятидневный срок с момента, когда им стало известно о факте такого обращения.
- II. Организация приема и регистрации уведомлений**
1. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений является специалист, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в Местной администрации и Муниципальном совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – Специалист по кадровой работе).
2. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет Специалисту по кадровой работе письменное уведомление на имя Главы местной администрации.
- В уведомлении указываются сведения в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
- Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего, с указанием времени и места составления уведомления.
3. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения муниципальный служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, Главе местной администрации.
4. Отказ в принятии уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия, недопустим.
5. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение N 2 к настоящему Положению).
- Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе 9 (ФИО, подпись муниципального служащего, подавшего уведомление) Журнала.
6. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.

Журнал хранится не менее 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка.

- III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**
1. Специалист по кадровой работе обеспечивает доведение до Главы местной администрации информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления.
2. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется специально созданной комиссией, состав которой определяется распоряжением Главы местной администрации, исходя из конкретного случая.
3. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.
4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются Главе местной администрации для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
5. Специалист по кадровой работе в недельный срок сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом Главой местной администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к Положению «О порядке уведомления муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений», утвержденному постановлением Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка от 23 сентября 2010 года N 202

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка (далее – муниципальный служащий).
2. Должность, замещаемая муниципальным служащим.
3. Структурное подразделение Местной администрации, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.
4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
 - информация о лице (лицах), склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципально-го служащего к совершению коррупционных правонарушений;
 - информация о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения (действие (бездействие) муниципального служащего), к совершению которого склоняется муниципальный служащий.

ИНФОРМАЦИЯ УПФ В КУРОРТНОМ РАЙОНЕ

РЕФОРМА ЖКХ



**Не жди завтра –
инвестируй
пенсию
сегодня!**

Большинство граждан, имеющих накопительную часть пенсии, а так же вступившие в программу государственного софинансирования и уплачивающие добровольные страховые взносы в ПФР, получили «письма счастья» с результатами инвестирования своих пенсионных накоплений. Каждый гражданин решает сам, кому доверить свои пенсионные деньги: Управляющей компании (УК), Негосударственному Пенсионному фонду (НПФ) или государственной Управляющей компании. От того, насколько грамотно он распорядится своими пенсионными накоплениями, зависит размер его будущей пенсии.

Заявление о переводе средств из Пенсионного фонда Российской Федерации в УК или НПФ необходимо подать до 31 декабря 2010 года в любое районное Управление ПФР или через организацию, с которой ПФР заключил соглашение о взаимном удостоверении подписи.

Если до указанной даты граждан не воспользуется предоставленным ему правом, то средства пенсионных накоплений, учтенные в специальной части индивидуального лицевого счета, будут переданы ПФР в расширенный инвестиционный портфель государственной Управляющей компании «Внешэкономбанка», который состоит из государственных ценных бумаг, ценных бумаг субъектов Федерации, облигаций российских эмитентов, гарантированных РФ, ипотечных ценных бумаг и т.п.

При переходе из ПФР в Негосударственный Пенсионный фонд необходимо заключить с НПФ договор об обязательном пенсионном страховании.

До 31 марта 2011 года Пенсионный фонд РФ переведет средства пенсионных накоплений в доверительное управление выбранной УК или в НПФ, выбранных застрахованными лицами в 2010 году.

КУДА ЗВОНИТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Единая служба МЧС – 01

Дежурная служба администрации Курортного района – 437-10-02

ОГПН Курортного района – 437-15-08

6-й отряд Федеральной противопожарной службы – 437- 34-09

27-я пожарная часть – 437-10-52

СПб ГУ «ПСО по Курортному району» – 434-13-93

Отдел по Курортному району ГУ МЧС России по СПб – 437-40-28

УВД по Курортному району – 02, 437-02-02

КАК СЭКОНОМИТЬ НА КВАРТПЛАТЕ

снижение размера
платы

КАК платить за квартиру по приборам учета

Примерная квитанция на оплату за жилищно-коммунальные услуги (г. Москва, семья из 3 человек)

Вид услуги	Площадь/норматив	Тариф	Сумма к оплате
Содержание и ремонт жилья	62,5 м²	9 руб. м²	562,5 руб.
Холодное водоснабжение (без приборов учета)	6,935 м³/чел.	19,85 руб. м³	412,98 руб.
Холодное водоснабжение (по приборам учета)	9 м³	19,85 руб. м³	178,65 руб.
Горячее водоснабжение (без приборов учета)	4,745 м³/чел.	93,58 руб. м³	1 332,18 руб.
Горячее водоснабжение (по приборам учета)	5,54 м³	93,58 руб. м³	518,43 руб.
Водоотведение (без приборов учета)	11,68 м³/чел.	14,4 руб. м³	504,57 руб.
Водоотведение (по приборам учета) (суммарный объем потребленной холодной и горячей воды)	14,54 м³	14,4 руб. м³	209,3 руб.
Отопление	62,5 м²	19,04 руб. м² (тариф 1 190,03 руб./Гкал и норматив 0,016 Гкал/м²)	1 190 руб.
ИТОГО (без приборов учета):			4 002,23 руб.
ИТОГО (по приборам учета):			2 096,4 руб.

Выгода очевидна!

В следующем номере нашей газеты мы расскажем о том, как получить субсидию на оплату ЖКХ

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Положению «О порядке уведомления муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений», утвержденному постановлением Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка от 23 сентября 2010 года N 202

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " _ " _ 20 _ г. Окончен " _ " _ 20 _ г. На " _ " _ листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	ФИО, подпись регистрирующего	ФИО, подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Структура платы за квартиру

Коммунальные услуги

- Водоснабжение (руб. м³)
- Канализация (водоотведение) (руб. м³)
- Горячее водоснабжение (ГВС) (руб. м³)
- Электроснабжение (руб./кВтч.)
- Газоснабжение (руб. м³) / (руб./чел) / (руб. м²)
- Утилизация ТБО (руб. м³)
- Отопление (руб. м²)

Жилищные услуги

- Содержание и текущий ремонт жилья (м²)
- Сбор и вывоз ТБО (чел.)
- Проведение капитального ремонта жилого помещения (для собственников жилого помещения) (м²)
- Пользование жилым помещением (плата за наем), в случае если собственником жилого помещения является государство или муниципалитет (м²)

Как считать платеж за коммунальные услуги?

На величину платы за коммунальные услуги оказывает влияние:

1. **Тариф** (устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти субъекта РФ в области регулирования тарифов и надбавок/органом местного самоуправления) — для населения с учетом НДС. Решение уполномоченных органов об установлении тарифов публикуется в официальных средствах массовой информации.
- 2.1. **Норматив** (рассчитывается и устанавливается уполномоченным органом местного самоуправления) — в зависимости от степени благоустройства многоквартирного дома или жилого дома. Решение уполномоченных органов об установлении нормативов потребления коммунальных услуг в 10-дневный срок после его принятия публикуется в официальных средствах массовой информации с указанием даты введения в действие указанных нормативов.
- ИЛИ
- 2.2. **Показания приборов учета** коммунальных ресурсов (общедомовые (коллективные) и индивидуальные).
3. **Субсидия** (органы социальной защиты субъекта Российской Федерации) — предоставляется отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством субъектов Российской Федерации, и направлена на компенсацию гражданам при оплате жилищно-коммунальных услуг.

Платеж за коммунальные услуги

Тариф X **Норматив потребления** **или** **Объем потребления по приборам учета** **=** **Субсидии**