

Муниципальное Обозрение

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ
к № 1 (142)
Январь-февраль 2011 г.



ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО № 72

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72) ПОСТАНОВЛЕНИЕ 27 декабря 2010 года N 2, Санкт-Петербург

О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», п. 2 ст. 5, п. 2, 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реали-

зации прав граждан (физических лиц) на получение от Местной администрации МО МО № 72, должностных лиц Местной администрации МО МО № 72 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей их права и свободы, а также реализации прав организаций на получение от Местной администрации МО МО № 72 информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодей-

ствием с Местной администрации МО МО № 72 при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности, Местная администрация МО МО № 72

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Местной администрации МО МО № 72 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию (обнародованию) в официальном печатном издании и размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации МО МО № 72 Бондарева И.А.

**Глава Местной администрации
МО МО № 72 И. А. БОНДАРЕВ**

Приложение N 1 к постановлению Местной администрации МО МО № 72 от 27.12.2010 N 2

ПОЛОЖЕНИЕ

*«О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности
Местной администрации внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа № 72*

1. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – Местная администрация МО МО № 72) являются:

1.1 открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

1.2 достоверность информации и своевременность ее предоставления;

1.3 свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;

1.4 соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации.

2. Информацией о деятельности Местной администрации МО МО № 72 является информация, в том числе документированная, созданная в пределах своих полномочий Местной администрацией МО МО № 72 и организациями, подведомственными ей, либо поступившая в Местную администрацию МО МО № 72 и подведомственные организации. К информации о деятельности Местной администрации МО МО № 72 относятся также нормативные правовые акты Местной администрации МО МО № 72 и муниципальные правовые акты, устанавливающие её структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности, иная информация, касающаяся его деятельности.

Информационный ресурс включает в себя, в том числе:

2.1 информацию справочного характера о Местной администрации МО МО № 72 (наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок по работе с обращениями граждан и организаций, режим работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема);

2.2 график приема руководящими должностными лицами и специалистами Местной администрации МО МО № 72 граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

2.3 сведения о полномочиях Местной администрации МО МО № 72, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

2.4 перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовый адрес, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

2.5 перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Местную администрацию МО МО № 72 для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Местной администрацией МО МО № 72;

2.6 сведения о принятии Местной администрацией МО МО № 72 решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты правовых актов, зарегистрированных в установленном порядке;

2.7 порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Местной администрацией МО МО № 72;

2.8 информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2.9 информацию об участии Местной администрации МО МО № 72 в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Местной администрацией МО МО № 72, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках;

2.10 информацию о результатах проверок, проведенных Местной администрацией МО МО № 72 в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Местной администрации МО МО № 72 и подведомственных организациях, если распространение такой информации не противоречит действующему законодательству и не нарушает прав третьих лиц;

2.11 тексты официальных выступлений и заявлений главы Местной администрации МО МО № 72;

Начало. Окончание на 2-й стр.

Окончание. Начало на 1-й стр.

2.12.статистическую информацию о деятельности Местной администрации МО МО № 72;

2.13.информацию о кадровом обеспечении в том числе:

2.13.1 .порядок поступления граждан на муниципальную службу;

2.13.2.сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Местной администрации МО МО № 72;

2.13.3.квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

2.13.4.условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей;

2.14.информацию о работе Местной администрации МО МО № 72 с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления; ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Местной администрации МО МО № 72, а также подведомственных ей организаций и учреждений.

3. Доступ к информации о деятельности Местной администрации МО МО № 72 может обеспечиваться следующими способами:

3.1 обнародование (опубликование) Местной администрацией МО МО № 72 информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

3.2.размещение информации о деятельности Местной администрации МО МО № 72 в сети Интернет;

3.3.размещение информации о деятельности Местной администрации МО МО № 72 в занимаемых помещениях и в иных отведенных для этих целей местах;

3.4.ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Местной администрацией МО МО № 72;

3.5.ознакомление пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды;

3.6.присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях рабочих групп и комиссий Местной администрации МО МО № 72;

3.7.предоставление пользователям информацией по их запросу информации;

3.8.другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

Обнародование (опубликование) информации о деятельности Местной администрации МО МО № 72 в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Если для отдельных видов информации о деятельности Местной администрации МО МО № 72 действующим законодательством, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

Официальное опубликование муниципальных правовых актов Местной администрации МО МО № 72 осуществляется в соответствии с установленным Уставом МО, муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

4.Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации устанавливается Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Форма предоставления информации может устанавливаться также законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

В случае, если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Местной администрации МО МО № 72.

Информация в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление.

Источниками официальной информации являются также интервью, статьи, публичные выступления главы, в том числе на специально созываемых пресс-конференциях и брифингах, пресс-релизы, сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы, распространяемые органом местного самоуправления.

Информация может быть передана по сетям связи общего пользования. Официальная информация размещается на сайте www.mo-72.spb.ru/. Порядок информационного наполнения официального сайта определяется главой Местной администрации МО МО № 72. Официальная информация также может передаваться для публикации на официальном сайте Совета муниципальных образований.

Участие представителей СМИ в работе совещаний, конференций, конкурсов, выставок, фестивалей, пресс-конференций и других мероприятий, проводимых Местной администрацией МО МО № 72, допускается только на условиях предварительной аккредитации.

5.Информация о деятельности Местной администрации МО МО № 72 не предоставляется в случаях, если:

5.1 содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

5.2. в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

5.3. запрашиваемая информация не относится к деятельности Местной администрации МО МО № 72;

5.4. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа; при этом в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, запрашиваемая информация предоставляется, за исключением информации ограниченного доступа.

5.5. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

5.6. в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа её деятельности либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

6.Глава Местной администрации МО МО № 72 утверждает:

6.1.состав сведений о деятельности Местной администрации МО МО № 72, входящих в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций;

6.2.схему размещения информационного ресурса, в том числе в сети Интернет;

6.3.порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

6.4.перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах в помещениях Местной администрации МО МО № 72;

6.5.периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

7.Ответственность за своевременное предоставление Главе Местной администрации МО МО № 72, а также за обеспечение доступа граждан и организаций к соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут должностные лица и специалисты, уполномоченные на предоставление такой информации в соответствии с их должностными инструкциями.

8.Ответственность за обеспечения доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления перед пользователями информацией несет глава Местной администрации МО МО № 72.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72) РАСПОРЯЖЕНИЕ 14 января 2011 года N 3, Санкт-Петербург

О признании несостоявшимся конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в Местной администрации МО МО № 72

В соответствии с пунктом 17 Положения «О конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы Местной администрации МО МО № 72 к должностным обязанностям которых отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», утвержденным решени-

ем Муниципального совета МО МО № 72 24.09.2008 года № 8,
РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1.Ввиду отсутствия необходимого количества кандидатов – участников конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в Местной администрации МО МО № 72, конкурс на замещение вакантной

должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в Местной администрации МО МО № 72 признать несостоявшимся.

2.Известить участников конкурса и Председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга о признании конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в Мес-

тной администрации МО МО № 72 несостоявшимся.

3.Данное распоряжение подлежит размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72.

**Глава Местной администрации
МО МО № 72 И. А. БОНДАРЬ**

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72) ПОСТАНОВЛЕНИЕ 24 января 2011 года N 1, Санкт-Петербург

О реализации Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с п.2 ст.19, пп. 3 п. 6.1 ст. 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 (ред.от 16.11.2010) «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», от 07.02.2008 N 3-6 (ред. от 20.10.2010) «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонаруше-

ниях», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2008 N 1559 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях» Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округа № 72

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностных лиц Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципального округа № 72, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 17 – 47 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», и по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 17 – 47 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму вкладыша к удостоверению должностного лица Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму бланков протоколов об административном правонарушении в отношении физических, должностных и юридических лиц, согласно приложениям N 3, 4 к настоящему постановлению.

4. Направить копию настоящего постановления в Администрацию Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на главу Местной администрации МО МО N 72.

7. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию), вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Местной администрации
МО МО № 72 И.А.БОНДАРЕВ**

Приложение N 1 к постановлению Местной администрации МО МО N 72 от 24.01.2011 г. N 1
ПЕРЕЧЕНЬ должностных лиц Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа N 72, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 17–47 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»

1. Должностные лица Местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа N 72, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 17 – 47 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»:

N п/п	Должность
1.	Главный специалист Местной администрации МО МО № 72
2.	Главный специалист Местной администрации МО МО № 72
3.	Главный специалист Местной администрации МО МО № 72

Приложение N 2 к постановлению Местной администрации МО МО N 72 от 24.01.2011 г. N 1
ФОРМА вкладыша к удостоверению должностного лица Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа N 72, уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях
ВКЛАДЫШ к удостоверению N _____

(Ф.И.О.)

(должность)

постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа N 72 от _____ N _____ уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга

Глава Местной администрации
МО МО № 72

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 3 к постановлению Местной администрации МО МО N 72 от 24.01.2011 г. N 1
ФОРМА протокола об административном правонарушении в отношении физического/должностного лица
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА N 72
ПРОТОКОЛ N _____ об административном правонарушении
« _____ » _____ 20 _____ г. Место составления: Санкт-Петербург

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

действующим на основании Постановления Местной администрации МО МО N 72 от от _____ 2011 г. N _____, в соответствии со ст. 28.1, 28.2 КоАП РФ составлен настоящий протокол в том, что гражданин/должностное лицо:

Фамилия	Имя	Отчество							

Дата рождения _____ Место рождения _____
Место работы и должность _____
Место регистрации _____
Место фактического проживания _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час. _____ мин., местосоставления: _____
Событие административного правонарушения: _____

(краткая фабула)

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге».

Лицу, в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности в соответствии со статьей 51 Конституции РФ и пунктом 1 статьи 25.1 КоАП РФ.

В соответствии с п. 1 ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(Ф.И.О., подпись, дата)

Объяснения гражданина, должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

(дата, подпись)

Свидетели _____
К протоколу прилагается _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

Подпись лица, составившего протокол _____ дата _____

С протоколом ознакомлен(а), копия протокола вручена _____

(дата, ФИО, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело,

либо пометка об отказе от подписи протокола)

Приложение N 4 к постановлению Местной администрации МО МО N 72 от 24.01.2011 г. N 1
ФОРМА протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА N 72
ПРОТОКОЛ N _____ об административном правонарушении
« _____ » _____ 20 _____ г. Место составления: Санкт-Петербург

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

действующим на основании Постановления Местной администрации МО МО N 72 от « _____ » _____ 20 _____ N _____, в соответствии со ст. 28.1, 28.2 КоАП РФ составлен настоящий протокол в том, что

Наименование юридического лица: _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____

Руководитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О., должность)

тел./факс _____

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час. _____ мин., местосоставления: _____

Событие административного правонарушения: _____

(краткая фабула)

то есть совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге».

Лицу (представителю юридического лица), в отношении которого составлен протокол, разъяснены его права и обязанности в соответствии со ст. 51 Конституции РФ и п. 1 ст. 25.1 КоАП РФ.

В соответствии с п. 1 ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(Ф.И.О., подпись, дата)

Объяснения законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(дата, подпись)

Свидетели _____
К протоколу прилагается _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

Подпись лица, составившего протокол _____ дата _____

С протоколом ознакомлен(а), копия протокола вручена _____

(дата, ФИО, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело,

либо пометка об отказе от подписи протокола)

При рассмотрении дела об административном правонарушении в отношении юридического лица, необходимо подтверждать его статус копией свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица.

При рассмотрении дела об административном правонарушении в отношении предпринимателя без образования юридического лица, необходимо подтверждать его статус копией свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72) РАСПОРЯЖЕНИЕ 24 января 2011 года N 4, Санкт-Петербург

Об утверждении порядка уведомления главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72 к совершению коррупционных правонарушений

В целях установления правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Местной администрации МО МО № 72, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

РАСПОРЯЖАЮЩИЙ:

1. Утвердить:
порядок уведомления главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72 к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 1);
перечень сведений, содержащихся в уведомле-

ниях главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Местной администрации МО МО № 72, к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 2);

форму, порядок ведения и хранения журнала регистрации уведомлений главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72, к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 3);

порядок организации проверки уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципально-

нарушений в Местной администрации МО МО № 72 (приложение N 4);

2. Возложить на главного специалиста-юрисконсульта Местной администрации МО МО № 72:

регистрацию уведомлений главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал регистрации;

передачу главе Местной администрации МО МО № 72 зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение и принятие решения по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлениях главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72 к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Настоящее распоряжение объявить муниципальным служащим Местной администрации МО МО № 72.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации МО МО № 72 Бондарева И.А.

**Глава Местной администрации
МО МО № 72 И.А. БОНДАРЕВ**

Приложение N 1 к распоряжению Главы Местной администрации МО МО № 72 от 24.01.2011 N 4 ПОРЯДОК уведомления главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72 к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Местной администрации МО МО № 72 (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) – главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»: к коррупционным правонарушениям относятся: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, в т.ч., совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по:

предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Муниципальный служащий Местной администрации МО МО № 72 обязан незамедлительно уведомить главу Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление является должностной обязанностью муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72, невыполнение которой в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление главы Местной администрации МО МО № 72 осуществляется в письменной произвольной форме на имя главы Местной администрации МО МО № 72 с указанием сведений согласно перечню сведений (приложение N 2), заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления.

6. Уведомление представляется на рассмотрение главы Местной администрации МО МО № 72 в соответствии с установленным порядком документооборота в Местной администрации МО МО № 72 или направляется по почте.

7. К уведомлению прилагаются все материалы, подтверждающие обстоятельства имевшегося обращения или имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

8. Уведомление регистрируется главным специалистом-юрисконсультом Местной администрации МО МО № 72 в журнале регистрации уведомлений главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Местной администрации МО МО № 72, к совершению коррупционных правонарушений (приложение N 3).

Приложение N 2 к распоряжению Главы Местной администрации МО МО № 72 от 24.01.2011 N 4 ПЕРЕЧЕНЬ сведений, отражаемых в уведомлении главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72 к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество должностное, адрес проживания, контактные телефоны муниципального служащего, подавшего уведомление.

2. Все известные муниципальному служащему данные о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3. Дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение.

4. Информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий предполагает совершить (или совершил) по обращению (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.п.).

5. Способ склонения (угроза, подкуп, обман и т.п.) и обстоятельства склонения (телефонный разговор, личная встреча, почта и т.п.).

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения.

7. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

8. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

9. Дата составления уведомления.

10. Личная подпись, фамилия и инициалы муниципального служащего.

Приложение N 3 к распоряжению Главы Местной администрации МО МО № 72 от 24.01.2011 N 4 ЖУРНАЛ регистрации уведомлений главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72 к совершению коррупционных правонарушений

№ п.п.	Дата и время поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (результаты рассмотрения уведомления)
1	2	3	4	5	6

1. Ведение журнала регистрации уведомлений осуществляет специалист, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в Местной администрации МО МО № 72.

2. Журнал регистрации уведомлений подлежит учету в номенклатуре дел Местной администрации МО МО № 72, листы журнала нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью Местной администрации МО МО № 72.

3. Журнал регистрации уведомлений хранится в рабочем сейфе специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в Местной администрации МО МО № 72, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к нему.

4. Право доступа к журналу предоставляется: главе Местной администрации МО МО № 72; специалисту Местной администрации МО МО № 72, ответственному за его ведение и хранение; сотрудникам правоохранительных органов, проводящим проверочные мероприятия в установленном законом порядке.

Приложение N 4 к распоряжению Главы Местной администрации МО МО № 72 от 24.01.2011 N 4 ПОРЯДОК проведения проверки уведомлений главы Местной администрации МО МО № 72 о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации МО МО № 72 к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление, зарегистрированное в журнале регистрации уведомлений, в этот же день передается главе Местной администрации МО МО № 72 для рассмотрения и принятия решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Глава Местной администрации МО МО № 72 издает распоряжение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, с указанием:

лиц, осуществляющих проверку и привлекаемых к проверке;

срока проведения проверки.

Срок проверки не должен превышать один месяц с даты регистрации уведомления в журнале. Решением главы Местной администрации МО МО № 72 срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

3. Муниципальный служащий, направивший уведомление, в течение трех рабочих дней извещается о назначении проверки.

4. Муниципальный служащий Местной администрации МО МО № 72, направивший (подавший) уведомление, вправе:

представлять дополнительные сведения, документы и материалы, подтверждающие факт обращения;

представлять дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения;

ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением по результатам проверки (далее – заключение), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5. При осуществлении проверки лицо, проводящее проверку, вправе получать от муниципального служащего, направившего уведомление, дополнительные объяснения или дополнительную информацию о фактах обращения.

Дополнительные объяснения и дополнительная информация приобщаются к материалам проверки.

6. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

наличие (отсутствие) факта обращения;

информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить по обращению;

причины, которые способствовали обращению.

7. По окончании проверки лицо, проводящее проверку, подготавливает письменное заключение с указанием:

периода проведения проверки;

целей проверки;

должности, фамилии, имени, отчества лица (группы лиц), проводившего(их) проверку;

фамилии, имени, отчества муниципального служащего, направившего уведомление;

фамилии, имени, отчества муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка;

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки, в том числе наличие (отсутствие) факта обращения;

выводы и предложения (мероприятия по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, по изменению должностных обязанностей муниципального служащего в целях исключения возможности участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связано обращение, и иные мероприятия);

по результатам проверки;

дата и подпись лица, составившего заключение (проводившего проверку).

8. Муниципальный служащий, подавший уведомление, должен быть ознакомлен с заключением в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения.

9. Результаты проверки сообщаются главе Местной администрации МО МО № 72 в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с заключением муниципального служащего, направившего уведомление.

10. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки оформляются в дело. Листы дела сшиваются, нумеруются. На материал дела составляется внутренняя опись. Делу присваивается номер согласно графе 1 журнала (приложение N 3) и оно подлежит хранению в Местной администрации МО МО № 72 в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

11. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в уведомлениях, а также информация о результатах проверки носят конфиденциальный характер, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Учредитель: Муниципальный совет Муниципального образования МО № 72. Адрес редакции: 192241, Пращская ул., д. 35. Тел (812)360-39-22.

Главный редактор А.Г. Белов. Члены редакционной коллегии: Бондарев И.А., Важенин Н.В., Васильева О.В., Стамбирская Н.Ю.

Регистрационное свидетельство № П 3595 от 12.03.1999г. Мнение авторов не всегда совпадает с мнением редакции. Распространяется бесплатно.

Тираж 1000 экз. Номер подписан к печати 10.02.2011 г. Отпечатано в типографии ООО «АРТ-ПРИНТ». Заказ № 84.