

СОЛНЕЧНЫЕ ч а с ы



Муниципальное Образование пос. Солнечное

№7(121) июнь 2015 года



Сосна «Mänty koukku », пос. Солнечное, ул. Вокзальная.

В номере:
Детская площадка
История одного дерева
решения и постановления МС МО п. Солнечное
информация населению

Наш адрес в Интернете: www.mosolnechnoe.sankt-peterburg.info

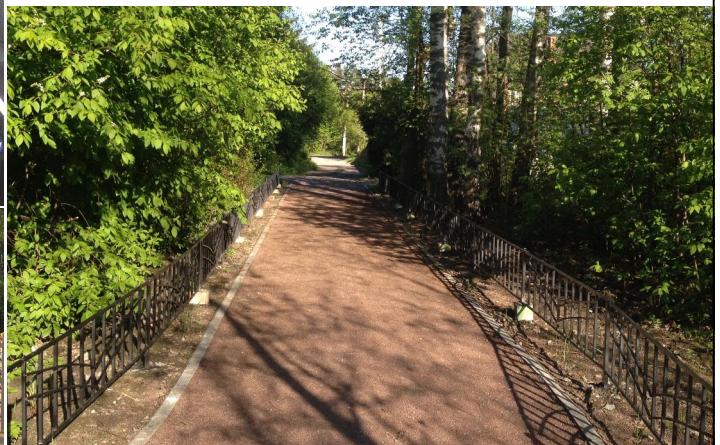


Игра́ть!

Детская площадка на ул. Пионерской становится все более популярным и любимым местом отдыха жителей и гостей поселка Солнечное. Теперь уже не только детишки с соседних улиц приходят сюда играть, вместе с родителями, бабушками и дедушками, но и многие специально привозят сюда своих детей. Екатерина А. из Солнечного-2 любезно согласилась дать интервью.

- Мы с подругами выбрали именно эту площадку для наших малышей исключительно из-за ее выгодного местоположения, в лесополосе, не у дороги. Мальчишки любят играть в мяч, сами знаете, что может случиться, укатись он на проезжую часть. А тут поляна, природа, очень приятное место. Есть тренажеры, так что и нам не скучно следить за детьми. А то что далеко от дома, - так это не беда. Мы с подругами все вместе ездим сюда на велосипедах. Некоторые родители вообще пешком приходят. Главное, чтоб собак поблизости не выгуливали, все-таки это не дело. Наши корреспонденты получили массу положительных отзывов об этой площадке, и настоятельно рекомендуют посещать ее и детям и взрослым. Приходите. У нас весело!

Спецкор СЧ





Холм рыболовного крючка, или история одного дерева.

Материал из номера 9(67)СЧ – 12



Сосна Коукку на ул. Танкистов. Современный вид.

На всём побережье Финского Залива найдётся масса различных достопримечательностей и просто интересных исторических объектов. Посёлок Солнечное так же может похвастаться такими. Мы не претендуем на сравнение с Гатчиной, Ораниенбаумом или Стрельной, но тоже стремимся сохранить достояние времени для будущих поколений. Пусть даже это, всего-навсего, простое дерево...

Специальное интервью для нашей газеты дал Пётр Винокуров, житель посёлка Солнечное:

С самого детства наша семья проводит лето в Солнечном. Это замечательное место, со своей собственной, ни на что не похожей

историей. Много лет назад я очень заинтересовался историческим прошлым бывших финских территорий и их культурным наследием. Потом занялся сбором и поиском культурно-исторических антропогенных артефактов, связанных с карельским перешейком, в том числе, с приходом Терийоки, и конкретным его подразделением Оллила. Поскольку, буквально каждый год, что-то исчезает, горит, разбирается, всё это я снимал на плёнку, а потом и на цифровую камеру. Благодаря этому, мне удалось собрать уникальные фотографии уже утерянных объектов культуры и природного значения. Около десяти лет назад была организована постоянно действующая выставка-экспозиция фотоматериалов в нашей библиотеке. К великому сожалению, половины представленных на выставке объектов уже не существует. Поскольку последние годы в Солнечном развивается бурное строительство, то помимо позитивных моментов, есть масса негативных: к примеру, полное изменение культурно-исторического ландшафта посёлка.

В частности, я тут же обратил внимание на знаменитую сосну на улице Танкистов, над которой нависла угроза неминуемой гибели. Не от злого умысла со стороны кого бы то ни было, а просто, это, к сожалению, никому не нужно.

Тут же возникла идея: попытаться в рамках народной инициативы, что-то сделать, чтобы сохранить это уникальное дерево.

Историческое название места, где находится сосна – Коукку (Koukku) по фински - рыболовный крючок, так как здесь столетиями были богатые рыболовные угодья. И дюнная гряда, которая идёт вдоль берега, так же называется Коукку Мяки (Koukku Mäki), что значит «Холм рыболовного крючка». Там исторически растут редкие дюнныесосны. По-фински, сосны имеют несколько названий: есть Хонка (Honka) – это корабельная сосна, и есть Мянтю (Mänty) – это дюнные корявые сосны.

По всей видимости, это дерево очень древнее, ему около ста пятидесяти, а то и двухсот лет. И оно было некой природной доминантой, и для местного



Сосновая горка. Сосна "Большая Коу Ку"



OLLILA



657

657. Parkmerin muurin sortuma
658. Juhani Koukun ranta
659. Dynnin kangasta
660. Koukun mänty, vasemmalla
Käävän kauppa

OLLILA



659



658



660

Фото разворота из книги «Kivenappa, kylästä kylään», с видами Оллила, в том числе знаменитой сосной Коукку.

финского населения местом сбора, народных гуляний и праздников. По этому, прозвалось Мянтю Коукку (Mänty koukku – сосна-крючок). В финской книге «Kivenappa, kylästä kylään» то есть «Кивеннапа, из деревни в деревню», есть некоторые материалы об этом уникальном дереве.

Кивеннапа, это нынешнее Первомайское. До начала 20-го века приход Терийоки входил в состав прихода Кивеннапа. Позже, когда в районе проводилось активное дачное строительство, местное население переориентировалось с традиционного рыболовного и сельскохозяйственного промысла на обслуживание дачников. Разбогатело на этом, и захотело отделиться. В книге есть упоминание об этой дюнной гряде и конкретно о сосне. Под этим деревом очень любили собираться местные жители. Сейчас она может служить своеобразной исторической и культурной эстафетой наследия финского населения к современному, русскому. Она очень удачно расположена, и могла бы стать одной из визитных карточек посёлка, как, к примеру, дуб на Петровской улице.

К сожалению, уникальное дерево ощутимо пострадало от строительных работ, которые велись в непосредственной близости от него. Кроме того, сейчас оно почти полностью скрыто в зарослях кустарника и молодых деревьев. Это можно видеть на современной фотографии ул. Танкистов. Не смотря на это, сосна Коукку жива, а это значит, что ещё не утрачен маленький кусочек истории Солнечного.

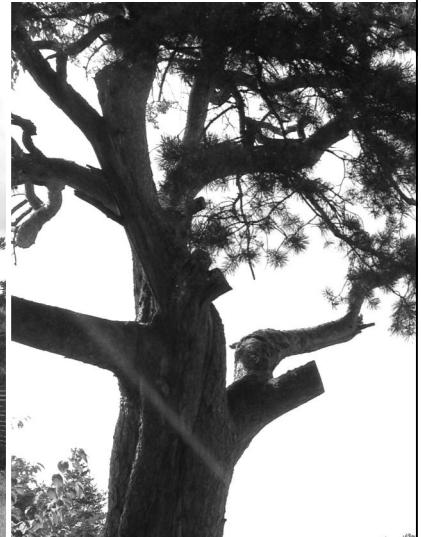
Бедственное положение уникального дерева вызвало искренний интерес со стороны депутатов МО п. Солнечное. Они единогласно одобрили Предложение рассмотреть различные варианты решения этой проблемы в срочном порядке и принять соответствующие меры по спасению и сохранению дерева. Одним из вариантов решения является укрепление осыпающейся почвы у корней сосны Коукку, установка информационной таблички с исторической справкой, а также установка декоративного ограждения и скамейки.

А сейчас?..

А сейчас, потихонечку, жизнь уникального дерева налаживается. Во-первых, забор, проходивший в опасной близости от ствола был перенесен на безопасное расстояние. Во-вторых, засыпана яма, оголявшая корни, укреплен склон позади дерева, удалены кусты и мелкая сорная поросль .

В третьих, начато формирование газона вокруг сосны. Вскоре будет установлено ограждение, памятная табличка и скамейка.

Так что у Mänty koukku есть все возможности стать зеленым природным памятником истории Ollila.





МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗО- ВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК СОЛНЕЧНОЕ

РЕШЕНИЕ

от «09» июня 2015 года

№ -----185

«Об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципального совета муниципального образования, муниципальных служащих, подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Солнечное»

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Солнечное, предложения прокуратуры Курортного района от 26.05.2015 №39-2015

Муниципальный совет решил:

Утвердить Положение «Об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципального совета муниципального образования, муниципальных служащих, подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Солнечное» согласно приложению к настоящему решению.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением решения возложить на главу МО-председателя совета МО пос.Солнечное Н.И.Старикова.

Председатель МС –
Глава МО п. Солнечное
Н.И.Стариков.

Приложение
к решению МС МО п. Солнечное
от 09.06.2015 № 185

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципального совета муниципального образования, муниципальных служащих, подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Солнечное

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 36 части 1 статьи 10 Закона Санкт - Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге, федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Солнечное (далее – МО п. Солнечное) с целью организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципального совета МО п.Солнечное, муниципальных служащих, подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе (далее также – лица, подлежащие обучению) в МО п.Солнечное.

Статья 1. Подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих.

- Организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, подлежащие обучению, осуществляет местная администрация МО п. Солнечное (далее – МА п. Солнечное).
- Целью организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования является постоянное и гарантированное обеспечение уровня профессионального образования и дополнительного профессионального образования, соответствующего содержанию и объему полномочий на должности, повышение эффективности управленческой деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.
- Основаниями для направления на профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование являются:

- наступления очередного срока прохождения курса профессионального образования и дополнительного профессионального образования является в соответствии с утвержденными планами;
- рекомендации аттестационной комиссии о направлении на профессиональное образования и дополнительное профессиональное образование;
- обеспечение лицам, подлежащим обучению, возможности поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения полномочий по занимаемой должности;
- включение в кадровый резерв.



Официальные документы

4. В рамках поддержания необходимого профессионального - квалификационного уровня обеспечивается дифференцированный подход с учетом:

- должностных категорий специалистов;
- предметной специализации должностных обязанностей;
- уровня индивидуальной квалификации и уровня образования;
- формы обучения;
- целей прохождения профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

5. В планы профессионального образования и дополнительного профессионального образования не включаются выборные должностные лица муниципального образования, члены выборных органов муниципального образования, депутаты муниципального совета, муниципальные служащие:

- обучающиеся в вузах, аспирантуре по специализации, занимаемой должности по заочной форме;
- достигшие пенсионного возраста;
- находящиеся в длительных отпусках;
- проходящие периодическую подготовку и переподготовку или повышение квалификации в течение предыдущих трех календарных лет;
- по иным основания, установленным, действующим законодательством.

6. Профессиональное образования и дополнительное профессиональное образование осуществляется на основании ежегодных планов, разрабатываемых местной администрацией на основании заявок органов и должностных лиц местного самоуправления, муниципального образования.

7. Формирование ежегодного плана профессионального образования и дополнительного профессионального образования осуществляется в срок до 15 августа текущего года на следующий календарный год.

8. Ежегодный план профессионального образования и дополнительного профессионального образования утверждается муниципальным советом МО п.Солнечное в срок до 15 сентября текущего года на следующий календарный год.

9. В соответствии с утвержденным ежегодным планом органы и должностные лица местного самоуправления, заключают муниципальные контракты (гражданско – правового договора) на оказание образовательных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Финансирование расходов, связанных с профессиональным образованием и дополнительным профессиональным образованием лиц, подлежащих обучению, осуществляется за счет средств бюджета МО п. Солнечное.

Статья 2. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе.

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином и предусматривает обяза-

тельство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения указанного конкурса.

4. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

5. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

6. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

7. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

8. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом МО п.Солнечное.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК СОЛНЕЧНОЕ**

**РЕШЕНИЕ
от «09» июня 2015 года**



№ -----186

«Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в муниципальном образовании поселок Солнечное»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования п. Солнечное, предложения прокуратуры Курортного района от 04.06.2015 №39-2015

Муниципальный совет решил:

Утвердить Положение о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное согласно приложению к настоящему решению.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением решения возложить на главу МО-председателя совета МО п.Солнечное Н.И.Старикова.

**Председатель МС –
Глава МО п. Солнечное Н.И.Стариков.**

Приложение
к решению МС МО п. Солнечное
от 09.06.2015 № 186

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное

Настоящее Положение о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное (далее - Положение) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Устава внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное (устанавливает случаи, при которых полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов), а также порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) включая порядок избрания делегатов для участия в конференции граждан (собрании делегатов) на территории внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное (далее – МО п. Солнечное).

Настоящее Положение не регулирует порядок назначения и проведения конференций граждан (собрания делегатов) и порядок избрания делегатов для участия в конференции (собрании делегатов), которая проводится в целях осуществления территориального общественного самоуправления.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конференция граждан (собрание делегатов) (далее - конференция) - форма непосредственного осуществления населением местного самоуправления на территории МО п. Сол-

нечное при которой, мнение граждан по вопросам, подлежащим обсуждению на собраниях граждан в соответствии с Уставом МО п. Солнечное, выражается через избранных представителей (делегатов), в случае, установленном настоящим Положением.

1.2. Конференция назначается и проводится в случае, когда инициатива населения МО п. Солнечное по вопросу проведения собрания граждан была поддержана жителями муниципального образования, наделенными правом участия в собрании граждан.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ НАЗНАЧЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

2.1. Конференция назначается в порядке, установленном Уставом МО п. Солнечное и муниципальным нормативным правовым актом муниципального совета МО п. Солнечное для назначения по инициативе населения МО п. Солнечное собрания граждан, с соблюдением требований, установленных настоящим разделом.

2.2. Обращение инициативной группы граждан по проведению собрания граждан в форме конференции должно содержать информацию следующего характера:

- вопрос (вопросы), выносимый на конференцию;
- дата и время проведения конференции;
- ориентировочное место проведения конференции, с указанием адреса;

- дата и время проведения собраний граждан по вопросу избрания делегатов на конференцию;

- границы участков в муниципальном образовании, где будут проводиться собрания граждан с целью избрания делегатов на конференцию;

- ориентировочное место проведения собраний граждан с целью избрания делегатов на конференцию, с указанием адреса;

- фамилия имя отчество уполномоченного представителя инициативной группы граждан его адрес для корреспонденции и контактный телефон.

2.3. Участки на территории муниципального образования для проведения собраний граждан по вопросу избрания делегатов на конференцию формируются исходя из принципа максимально возможного равенства участков по плотности, проживающего на их территории населения.

2.4. Муниципальным правовым актом о назначении конференции граждан (собрании делегатов) утверждаются:

- дата, время и место проведения конференции;
- границы участков, где будут проводиться собрания граждан по вопросу избрания делегатов на конференцию;
- утверждаются дата (даты) время и место проведения собраний граждан по вопросу избрания делегата на конференцию граждан.

2.5. Конференция проводится не ранее 30 дней со дня последнего собрания по вопросу избрания делегатов на конференцию.

2.6. Муниципальный правовой акт о назначении конференции подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации МО п. Солнечное не позднее чем за 10 дней до даты проведения первого собрания граждан по вопросу избрания делегатов на конференцию.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИЗБРАНИЯ ДЕЛЕГАТОВ НА КОНФЕРЕНЦИЮ

3.1. Собрания граждан по вопросу избрания делегатов на конференцию граждан (собрание делегатов) (далее - собра-



ние) проводятся в порядке, установленном Уставом МО п. Солнечное и муниципальным нормативным правовым актом муниципального совета МО п. Солнечное для проведения собраний граждан в МО п. Солнечное с соблюдением требований, установленных настоящим разделом.

3.2. Собрание правомочно, независимо от числа граждан, принявших в нем участие, при условии соблюдения пункта 2.6.

3.3. От каждого участка, по которому проводится собрание, избираются два делегата на конференцию.

3.4. Делегат на конференцию считается избранным, если за избрание его кандидатуры проголосовало более половины участников собрания.

3.5. На собрания приглашаются представители органов местного самоуправления МО п. Солнечное и представители администрации Курортного района Санкт-Петербурга.

3.6. В течение 20 дней со дня проведения последнего собрания по вопросу избрания делегатов на конференцию список избранных делегатов с указанием границ участка по которому он был избран подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации МО п. Солнечное

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ ГРАЖДАН

4.1. Перед началом конференции инициаторами ее проведения организуется регистрация делегатов. Регистрация проводится путем внесения в лист регистрации фамилии, имени, отчества, даты рождения делегата, а также указываются границы участка, население которого представляет соответствующий делегат.

4.2. На конференцию приглашаются представители органов местного самоуправления МО п. Солнечное и представители администрации Курортного района Санкт-Петербурга.

4.3. Конференция правомочна, если на ней присутствуют 2/3 от числа избранных делегатов.

4.4. Решения конференции принимаются открытым голосованием. В случае, когда общее число делегатов превышает 30 человек, голосование организуется с использованием листов голосования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.5. Конференцию граждан открывает Глава муниципального образования поселок Солнечное (далее - глава муниципального образования). Глава муниципального образования оглашает итоги регистрации и в случае правомочности конференции, объявляет начало их работы.

4.6. Из числа делегатов, присутствующих на конференции избирается председательствующий и секретарь.

4.7. Председательствующий оглашает подлежащие обсуждению вопросы, ведет конференцию, организует подсчет голосов, подписывает обращения, принятые к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления МО п. Солнечное

4.8. Решения конференции оформляются протоколом конференции, который ведет избранный секретарь.

4.9. Решение конференции считается принятым, если за него проголосовало более половины делегатов от числа избранных на конференцию.

4.10. Протокол конференции граждан подписывается председательствующий на конференции и секретарь.

4.11. Протокол конференции граждан составляется в двух экземплярах и в обязательном порядке содержит:

- число делегатов, принявших участие в конференции;

- число делегатов, отсутствующих на конференции;
- дата, время и место проведения конференции;
- повестка конференции;
- фамилии, имена, отчества выступающих с кратким содержанием выступлений;
- принятые на конференции решения с результатами голосования.

4.12. Один экземпляр протокола конференции граждан остается у инициатора проведения конференции граждан, а второй в течение 5 рабочих дней направляется в муниципальный совет МО п. Солнечное с приложением копии листа регистрации делегатов на конференции.

4.13. Решения, принятые на конференции носят рекомендательный характер.

4.14. Обращения, принятые конференцией, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления МО п. Солнечное, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа в адрес инициатора проведения конференции граждан не позднее чем через 30 дней со дня поступления обращения.

4.15. Направление обращений, принятых конференцией граждан, в органы местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления МО п. Солнечное, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, обеспечивается главой муниципального образования, с направлением в адрес инициатора проведения конференции, уведомления о направлении обращения не позднее семи дней со дня поступления обращений.

4.16. Письменный ответ и уведомление, предусмотренные пунктами 4.13 и 4.14, направляются инициатору проведения конференции на адрес уполномоченного представителя инициативной группы граждан, указанный в обращении в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.17. Итоги конференции граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации МО п. Солнечное не позднее 30 дней со дня проведения конференции.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Решения, принятые в ходе проведения конференции могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

5.2. Расходы, связанные с подготовкой и проведением конференции, производятся за счет инициатора ее проведения.

5.3. За счет средств бюджета муниципального образования осуществляются расходы, связанные с опубликованием информации по назначению, проведению и подведению итогов конференции.

Приложение к Положению о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в МО п. Солнечное

ФОРМА ЛИСТА ГОЛОСОВАНИЯ НА КОНФЕРЕНЦИИ

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ делегата конференции граждан (собрания делегатов)

Я, ниже подписавшийся



Официальные документы

(фамилия, имя, отчество)
наделенный полномочиями делегата конференции граждан
(собрания делегатов),
по вопросу:

на голосование _____
(дата голосования)

отдаю свой голос:

(подпись) / _____ / (расшифровка подписи)

Санкт – Петербурга поселок Солнечное»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт- Петербурга от 02.02.2000 N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", Устава муниципального образования п. Солнечное, предложения прокуратуры Курортного района от 27.05.2015 №39-2015

Муниципальный совет решил:

Утвердить Положение о муниципальной службе внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное согласно приложению к настоящему решению.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением решения возложить на главу МО-председателя совета МО пос.Солнечное Н.И.Старикова.

**Председатель МС –
Глава МО п. Солнечное
Н.И.Стариков.**

Приложение
к решению МС МО п. Солнечное
от 09.06.2015 № 187

ПОЛОЖЕНИЕ О муниципальной службе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Солнечное



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛКО СОЛНЕЧНОЕ**

РЕШЕНИЕ
от «09» июня 2015 года
№ -----187
«Об утверждении Положения о муниципальной
службе
внутригородского муниципального образования

Статья 1. Основные понятия и термины

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

3. Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.



4. Наниматель муниципального служащего - муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляют представитель нанимателя (работодатель).

5. Представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Солнечное (далее – МО п. Солнечное).

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

Статья 3. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

Статья 4. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым законом Санкт-Петербурга (далее - реестр).

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром.

3. В случае установления в реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, соответствующие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанных лиц.

4. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

(в ред. Закона Санкт-Петербурга от 16.05.2008 N 267-45)

Статья 5. Реестр должностей муниципальной службы

1. Реестр должностей муниципальной службы в МО п. Солнечное представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы.

2. В реестре должностей муниципальной службы в МО п. Солнечное предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 7. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Статья 8. Типовые квалификационные требования

1. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны иметь:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

2) для главных и ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муни-



Официальные документы

ципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

3) для старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

4) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, требования к стажу работы не предъявляются.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

(абзац введен Законом Санкт-Петербурга от 22.04.2015 N 190-34)

2. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управлеченческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности - для замещения высших, главных и ведущих муниципальных должностей;

навыки оперативной реализации управлеченческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности - для замещения старших муниципальных должностей;

навыки выполнения задач по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления, подготовки документов - для замещения младших муниципальных должностей.

Статья 8.1. Классные чины муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины муниципальной службы (далее - классные

чины), соответствующие группам должностей муниципальной службы:

1) для высших должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1 и 2 классов;

2) для главных должностей муниципальной службы - главный муниципальный советник 1 и 2 классов;

для ведущих должностей муниципальной службы - муниципальный советник муниципальной службы 1 и 2 классов;

для старших должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1 и 2 классов;

для младших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1 и 2 классов.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям замещения должностей муниципальной службы.

Статья 8.2. Присвоение классных чинов

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом уровня профессиональной подготовки, а также срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

3. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения его на должность муниципальной службы.

4. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 2 класса;

2) для главных должностей муниципальной службы - главный муниципальный советник 2 класса;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - муниципальный советник муниципальной службы 2 класса;

4) для старших должностей муниципальной службы - муниципальный советник муниципальной службы 2 класса;

5) для младших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 2 класса.

5. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом уровня профессиональной подготовки, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

7. Муниципальному служащему, за исключением случая, предусмотренного частью третьей настоящего пункта, первый классный чин присваивается не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а если в соответствии с трудовым законодательством при заключении трудового договора с муниципальным служащим устанавливается испытательный срок, то после успешного завершения испытания.

Главе местной администрации муниципального образования, назначенному на указанную должность по результатам



конкурса, первый классный чин присваивается не позднее одного месяца после заключения контракта.

Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему не ранее чем через 2 года со дня присвоения первого классного чина, при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена, порядок проведения которого устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования в соответствии с Законом Санкт-Петербурга.

Присвоение муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

Днем присвоения классного чина считается день издания представителем нанимателя (работодателем) правового акта о присвоении классного чина.

Муниципальному служащему со дня присвоения классного чина устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

4. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей, чем замещаемая им ранее должность, указанному муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с частью 4 статьи 8.2 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а если в соответствии с трудовым законодательством при заключении трудового договора с муниципальным служащим устанавливался испытательный срок, то после успешного завершения испытания.

5. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более низкой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, за указанным муниципальным служащим сохраняется присвоенный классный чин.

6. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на иные должности муниципальной службы) и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

7. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

8. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин любого вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

При присвоении классного чина муниципальной службы

учитывается продолжительность пребывания в классном чине любого вида государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

Статья 8.3. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

1. Порядок проведения квалификационного экзамена на присвоение муниципальному служащему классного чина устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым муниципальным советом МО п. Солнечное, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), принятому по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3. По результатам квалификационного экзамена квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4. Представитель нанимателя (работодатель) в течение десяти рабочих дней после принятия квалификационной комиссией решения по результатам квалификационного экзамена издает правовой акт о присвоении муниципальному служащему классного чина.

5. При неудовлетворительном результате квалификационного экзамена муниципальный служащий вправе обратиться с заявлением о проведении повторного экзамена на классный чин не ранее чем через шесть месяцев со дня предыдущего экзамена.

Статья 9. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;



7) дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Статья 10. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые Санкт-Петербурга, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося по мнению муниципального служащего неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт - Петербурга, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супружеских пар и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участ-



ника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статья 12. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Санкт-Петербурга, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза,

зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных



органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные

должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) 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. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служа-



щими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 13.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 4 части 1 статьи 12 настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных

(складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов определяется муниципальным правовым актом.

Статья 13.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;



- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 14. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статьях 11,12 настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений,

представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 15. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов Алексеевского сельского поселения.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 16. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;



5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

Статья 17. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается представителем нанимателя (работодателем) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участ-

ником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 11 и 12 настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 18. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 19. Отпуск муниципального служащего

11. Муниципальному служащему, замещающему высшую или главную должность муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 20. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми



актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Статья 21. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставлены гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 22. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом субъекта Российской Федерации соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Максимальный размер государственной пенсии

муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации по соответствующей должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Статья 23. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 настоящей статьи устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

Статья 24. Поощрение муниципального служащего

Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Статья 25. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на



один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 25.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 25 настоящего Положения.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 11 и 12 настоящего Положения.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 11, 12 и 25 настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;
4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 11, 12 и 25 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 настоящей статьи.

6. Взыскания, предусмотренные статьями 11, 12 и 25 настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 26. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральным законодательством;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

Статья 27. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Статья 28. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его по-



Официальные документы

ступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы

функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 29. Реестр муниципальных служащих

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Статья 30. Приоритетные направления формирования кадрового состава

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 31. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Статья 32. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Прокуратура района провела проверку в ОГИБДД и ГЛРР

Прокуратурой района проведена проверка исполнения сотрудниками ОГИБДД и группы лицензионно-разрешительной работы (далее –ГЛРР) ОМВД России по Курортному району Санкт-Петербурга требований законодательства Российской Федерации в сферах обеспечения безопасности дорожного движения, оборота оружия, а также защиты прав субъектов предпринимательской деятельности.

В ходе проверки выявлены многочисленные нарушения требований федерального законодательства Российской Федерации о защите прав субъектов предпринимательской деятельности, допускаемые сотрудниками ОГИБДД и ГЛРР ОМВД по Курортному району в ходе проведения плановых проверочных мероприятий.

Так, установлено, что сотрудниками полиции допускаются многочисленные нарушения при оформлении документов о проведении плановых проверок юридических лиц и по их результатам.

Одновременно, выявлены многочисленные нарушения, допускаемые при производстве по делам об административных правонарушениях, а также соблюдении прав его участников.

По результатам проверки начальнику ОМВД России по Курортному району Санкт-Петербурга внесено представление.

Прокуратура района провела проверку в уголовно-исполнительной инспекции

Прокуратурой района проведена проверка соблюдения уголовно-исполнительного законодательства в деятельности филиала по Курортному району ФКУ УИИ УФСИН России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области при осуществлении контроля за поведением условно осужденных.

В ходе изучения личных дел осужденных установлено, что за период нахождения на учете, контроль за их поведением и исполнением возложенных судом обязанностей выполнялся ненадлежащим образом, что, в том числе, послужило причиной совершения указанными лицами повторных преступлений.

По результатам проверки в адрес начальника ФКУ УИИ УФСИН России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области внесено представление, по результатам рассмотрения которого 2 сотрудника инспекции, в том числе начальник, привлечены



к дисциплинарной ответственности.

Кроме того, прокуратурой района выявлен факт предоставления осужденным Акасевичем Артемом в администрацию ФКУ УИИ УФСИН России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области поддельных листков нетрудоспособности.

Собранные материалы в порядке ст. 37 ч.2 п.2 УПК РФ направлены прокуратурой района в ОД ОМВД района для решения вопроса об уголовном преследовании в отношении Акасевича А.В. по ч. 3 ст. 327 УК РФ.

Вопросы осуществления контроля за поведением условно осужденных находятся на постоянном контроле прокуратуры района.

Филиал Кадастровой палаты по Санкт-Петербургу сокращает сроки предоставления государственных услуг по запросам и заявлениям, поданным с использованием электронных сервисов Росреестра

РОСРЕЕСТР
Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Санкт-Петербургу

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» сообщает о сокращении максимальных сроков рассмотрения заявлений о государственном кадастровом учете объектов недвижимости и запросов о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости (ГКН), направленных с использованием интернет-сервисов официального сайта Росреестра www.rosreestr.ru

Максимальные сроки рассмотрения документов, поданных с использованием интернет-сервисов составляют:

Заявление о государственном кадастровом учете объекта недвижимости, заявление о государственном кадастровом учете изменений объекта недвижимости, заявление о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости в связи с прекращением его существования – 8 рабочих дней вместо 10.

Запрос о предоставлении сведений, внесенных в ГКН в виде кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка – 3 рабочих дня вместо 5.

Запрос о предоставлении сведений, внесенных в ГКН в виде кадастрового плана территории – 12 рабочих дней, вместо 15.

Сокращение сроков относится только к пакетам документов, поданных на объекты, расположенные на территории Санкт-Петербурга.

ПРОКУРАТУРОЙ РАЙОНА ПРОВОДИТСЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ

Прокуратурой района запланированы к проведению прием обращений граждан на телефон горячей линии по направлениям надзора:

- **18.06.2015** - в сфере правового положения иностранных граждан (миграционное законодательство), противодействия терроризму и экстремистской деятельности;

- **19.06.2015** - в сфере соблюдения законодательства о лицензировании при розничной реализации алкогольной продукции, в том числе несовершеннолетним;

- **22.06.2015** - в сфере охраны окружающей среды и природопользования;
- **23.06.2015** - в сфере защиты трудовых прав;
- **24.06.2015** - в сфере здравоохранения;
- **25.06.2015** - в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- **26.06.2015** - в сфере защиты прав субъектов предпринимательской деятельности;
- **29.06.2015** - в сфере соблюдения пенсионного законодательства, охраны прав инвалидов и престарелых;
- **30.06.2015** - в сфере соблюдения законодательства при организации летнего оздоровительного отдыха.

Телефон горячей линии – **8-964-398-24-32**.

Два подростка, находящихся в лагере «Лига», госпитализированы

Прокуратурой Курортного района совместно со Следственным отделом по Курортному району СК России по Санкт-Петербургу и специалистами органов Роспотребнадзора Санкт-Петербурга проведена проверка ООО «Центр Спортивного Развития Детский оздоровительный лагерь «Лига» (далее - ООО ЦСРДОЛ «Лига»), расположенного в п. Смолячково Курортного района Санкт-Петербурга.

Основанием для проверки послужила информация органов Роспотребнадзора о госпитализации двух подростков, находящихся в лагере, в учреждения здравоохранения города с подозрением на острую кишечную инфекцию.

Как показала прокурорская проверка, в детском лагере не соблюдались требования законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии человека и законодательства о пожарной безопасности. В частности, санитарно-техническое содержание и санитарное состояние производственных цехов, моечных, технологического и холодильного оборудования пищеблока лагеря находились в неудовлетворительном состоянии, часть холодильного и технологического оборудова-



ния не работали, нарушился режим хранения молочной и мясной продукции, штат пищеблока не был укомплектован (всего работало 2 человека: 1 повар и 1 мойщица посуды).

Однако вопреки требованиям предписаний контролирующих органов и предостережения прокурора должностными лицами ООО «Центр спортивного развития детский оздоровительный лагерь «Лига» организовали прием не менее 220 детей на отдых в лагерь, тем самым создав угрозу их жизни и здоровью.

По результатам проведенной проверки 12.06.2015 Следственным отделом по Курортному району Главного следственного управления Следственного комитета России по Санкт-Петербургу возбуждено уголовное дело по ч. 1 ст. 238 УК РФ производство, хранение, перевозка либо сбыт товаров и продукции, выполнение работ или оказание услуг, не отвечающих требований безопасности.

Директор ООО ЦСРДОЛ «Лига» Светлана А. была задержана в порядке ст. 91 УПК РФ.

В настоящее время следственными органами проводятся неотложные оперативно-следственные мероприятия, в том числе направленные на выяснение обстоятельств реализации путевок для детского отдыха.

Прокурор района советник юстиции В.Д. Мельник

Пожар в садоводстве Курортного района.

17 июня 2015г. в 16 час 53 минут в дежурную часть ПСЧ 27 Курортного района Санкт-Петербурга поступило сообщение о пожаре в поселке Белоостров в садоводстве «Сестрорецкого Инструментального Завода». На одном из участков по не установленным причинам загорелась баня площадью 20 кв. м. Из-за сильного порывистого ветра огонь практически моментально перекинулся на жилой дом площадью 75 кв. м, а впоследствии и на рядом стоящий сарай. На пожаре работали подразделения 43, 57 и 59 пожарно-спасательных частей. В результате пожара дом, баня и сарай сгорели полностью. Ущерб, возможная причина происшествия устанавливаются дознавателями.

Уважаемые жители Курортного района! Убедительно просим Вас соблюдать правила пожарной безопасности в быту!

Источником подавляющего большинства трагедий служат:

- неосторожное обращение с огнем, в том числе при курении;
- несоблюдение мер пожарной безопасности при использовании электрическими приборами и техническая неисправность электрооборудования;
- неисправность газового оборудования и несоблюдение мер пожарной безопасности при его эксплуатации;
- и что особенно актуально для Курортного района - нарушение правил эксплуатации печного отопления.

Будьте внимательны! Всегда и везде соблюдайте правила пожарной безопасности, обеспечьте себя первичными средствами пожаротушения. Не ставьте под угрозу собственную жизнь и жизнь окружающих людей.



Отдел надзорной деятельности Курортного района
Управления надзорной деятельности и
профилактической работы Главного
Управления МЧС России по Санкт-Петербургу

СПб ГБУК «ЦБС Курортного района»
197706, Сестрорецк, ул. Токарева, д.7

тел.: 434-65-41

E-mail: cbssestr@mail.ru

Наш сайт: <http://www.cbs-kurort.spb.ru>

Пресс-релиз

XII ежегодный открытый Международный литературный фестиваль «Петербургские мосты-2015» в Курортном районе

В рамках Года литературы и XII ежегодного открытого Международного литературного фестиваля «Петербургские мосты-2015» 4 июля 2015 года в 16:00 у памятника Михаилу Зощенко в городе Сестрорецке впервые состоится уникальное литературное событие, где все желающие смогут стать не только зрителями, но и участниками танцевального перформанса на стихи современных авторов «Привлекаем зрителя к поэзии, привлекаем читателя к танцу», музыкально-поэтического концерта при участии «звезд» современной поэзии «Поэтическое Сестро-речие», конкурса зрителей на лучшие юмористические стихи «Продолжи строчку».

В этот день гости и жители Курортного района познакомятся с творчеством Ефима Бершина, Геннадия Калашникова, Михаила Мельникова, Ирины Котовой, Бориса Панкина, Ирины Горюновой, Лилии Газизовой, Артема Морса, Ивана Клинова, Александра Павлова (Россия), Натальи Романовой (Украина), Людмилы Казарян, Ларисы Йоонас, Елены Сабининой (Эстония)



и многих других.

Завершится вечер выступлением фолк-ансамбля «КБ-Акустика».

Фестиваль «Петербургские мосты» был задуман как беспрецедентный форум, объединяющий как известных, так и начинающих авторов, принадлежащих к различным литературным направлениям, основной целью которого, является сохранение и развитие культурных традиций Петербурга.

Для участия в фестивале приглашаются представители наиболее активных литературных обществ Санкт-Петербурга и других городов России, популярных сетевых литературных ресурсов, а также русскоязычные авторы ближнего и дальнего зарубежья.

Программа фестиваля 2015 года очень интересна, насыщена и включает в себя: выступления поэтов, финалы конкурсов и турниров, встречи, обсуждения, презентации новых книг и т.д. Мероприятия пройдут в июле и октябре на различных площадках Санкт-Петербурга, в том числе в городе Сестрорецке и поселке Комарово. С более подробной информацией можно ознакомиться на сайте www.piiter.ru.

XII ежегодный открытый Международный литературный фестиваль «Петербургские мосты-2015» проводится при участии и поддержке: Комитета по печати и взаимодействию со средствами массовой информации Правительства Санкт-Петербурга, администрации Курортного района Санкт-Петербурга, муниципальных советов и местных администраций ВМО Санкт-Петербурга города Сестрорецка и поселок Комарово, Союза писателей Санкт-Петербурга, РПГ «Креатив лаб», Клуба кураторов литературных фестивалей России, фонда «Созидающий мир», СПбГБУК «Централизованная библиотечная система Курортного района».

Приглашаем всех, кому интересны литература и творчество, 4 июля 2015 года в 16:00 в сквер у памятника Михаилу Зощенко по адресу: г.Сестрорецк, ул.Токарева,7.

Контактный телефон: 434 65 41 –Лидия, Юлия.



Пресс-релиз

Интерактивная выставка «Зенит. Городские легенды» в детской библиотеке города Зеленогорска

Открытие городской передвижной интерактивной выставки «Зенит. Городские легенды», посвященной 90-летию создания Санкт-Петербургского футбольного клуба «Зенит», состоится 10 июля 2015 года в 15:00 в детской библиотеке города Зеленогорска – филиале №6 Централизованной библиотечной системы Курортного района по адресу: г.Зеленогорск, пр.Ленина,12.

На выставке юные читатели и их родители смогут познакомиться с историей клуба: увидеть завоеванные трофеи, игровую форму разных лет, и материалы, рассказывающие о легендарных игроках.

Выставка «Зенит. Городские легенды» организована и проводится Центральной городской детской библиотекой им. А.С.Пушкина совместно с Санкт-Петербургским футбольным клубом «Зенит» на площадках детских общедоступных библиотек в районах Санкт-Петербурга в течение 2015 года.

Санкт-Петербургский футбольный клуб «Зенит» ведет свою родословную от физкультурного кружка Ленинградского Металлического завода (ЛМЗ) имени Сталина. Именно на этом заводе весной 1925 года были организованы футбольные команды, которые и стали прародителями «Зенита».

Официальной датой рождения клуба принято считать 25 мая 1925 года. С 1936 года клуб носил имя «Сталинец», а четыре года спустя обрел свое нынешнее название.

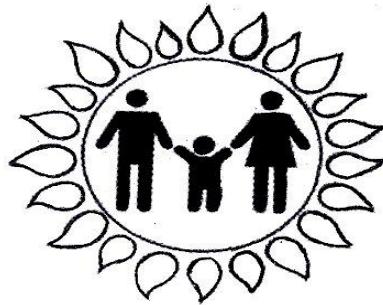
«Зенит» прошел путь от любительского коллектива до одного из ведущих европейских клубов и самых титулованных клубов страны. На счету сине-бело-голубых множество наград высшего достоинства не только российского, но и международного уровня. Славу футбольному клубу приносят как награды, завоеванные командой, так и специальные призы, получаемые игроками.

«Зенит» — единственная команда в Премьер-лиге, представляющая Санкт-Петербург. По оценкам независимых аналитиков, за сине-бело-голубых в городе болеют 60 процентов жителей, а около 80 процентов петербуржцев считают команду символом Северной столицы. Проведенное в конце 2008 года исследование показало, что «Зенит» входит в десятку самых популярных клубов Европы, являясь при этом самой популярной командой постсоветского пространства.

Интерактивная выставка «Зенит. Городские легенды» будет работать в период с 10 по 25 июля 2015 года (вторник-пятница с 11:00 до 18:00, суббота с 11:00 до 17:00) в детской библиотеке города Зеленогорска по адресу: г.Зеленогорск, пр.Ленина,12.

Мероприятие проходит при поддержке администрации Курортного района Санкт-Петербурга, Центральной детской библиотеки имени А.С.Пушкина, Санкт-Петербургского футбольного клуба «Зенит», муниципального совета и местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

Контактный телефон: 433 40 51- Аксенова Ольга Ивановна
433 31 72 – Иванова Юлия Андреевна



жаемые жители и гости по- селка Солнечное!

Если рядом с вами проживают дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию, остались без попечения родителей или подвергаются жестокому отношению со стороны родителей, просим сообщить о них в отдел опеки и попечительства Администрации Муниципального образования поселок Солнечное.

Мы ждем вашу информацию о детях, которым нужна наша с вами помощь.



поселок Солнечное.

Приводим некоторые ответы на поступившие вопросы:

Изменился ли срок подачи заявлений о пересмотре результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости?

Федеральным [законом](#) от 21.07.2014 № 225-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон об оценочной деятельности), в том числе изменены сроки подачи заявления о пересмотре кадастровой стоимости:

– до внесения изменений в Закон об оценочной деятельности в комиссию возможно было обратиться в течение шести месяцев;

– после внесения изменений в Закон об оценочной деятельности – не позднее пяти лет с даты внесения в государственный кадастр недвижимости оспариваемых результатов определения кадастровой стоимости:

«...заявление о пересмотре кадастровой стоимости может быть подано в период с даты внесения в государственный кадастр недвижимости результатов (далее – ГКН) определения кадастровой стоимости по дату внесения в ГКН результатов определения кадастровой стоимости, полученных при проведении очередной государственной кадастровой оценки или в соответствии со [статьей 24.19](#) Федерального закона, но не позднее чем в течение пяти лет с даты внесения в ГКН оспариваемых результатов определения кадастровой стоимости.» (статья 24.18 Закона об оценочной деятельности).

Где можно оспорить результаты определения кадастровой стоимости?

Согласно статье 24.18 Закона об оценочной деятельности:

Звоните! Приходите! Пишите!

ЕСЛИ ВЫ...

- любите детей, но пока их у вас нет...
- или счастливы, растите детей, но хотите увеличить семью, и чувствуете в себе силы сделать это...
- проводили детей во взрослую жизнь, и ваш дом опустел без детского смеха...
- не считаете, что сегодняшние сироты – «бесперспективные» дети...
- не согласны с тем, что проблема детей-сирот – это дело только государства и специалистов...
- верите, что человек способен изменить жизнь хотя бы одного ребенка, взяв его в семью...

То можете обратиться к нам, в орган опеки и попечительства Администрации Муниципального образования поселок Солнечное по адресу: пос. Солнечное, Приморское шоссе, дом 374. Приемные дни: ежедневно, кроме субботы и воскресенья,

с 10.00-17.00 часов. Вас ждет специалист Органа Опеки и Попечительства – Цветкова Нина Валентиновна.

контактный телефон: 432-94-67.

Информация об органе опеки:

В соответствии со ст. 34 Гражданского кодекса Российской Федерации органами опеки и попечительства являются органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации. В Санкт-Петербурге принят закон, согласно которому, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге наделяются отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Орган опеки и попечительства входит в структуру Администрации Муниципального образования поселок Солнечное и выполняет функции органа опеки и попечительства на территории Муниципального образования поселок Солнечное.

В Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу прошла горячая телефонная линия по вопросам рассмотрения споров о результатах определения кадастровой стоимости и деятельности Комиссии, созданной при Управлении для рассмотрения данных спо-

ров (далее – комиссия). – юридическими лицами, а также органами государственной власти, органами местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности, результаты определения кадастровой стоимости могут быть оспорены в суде с обязательным предварительным обращением в комиссию;

– физическими лицами для оспаривания результатов определения кадастровой стоимости в суде предварительное обращение в комиссию не является обязательным.

Какие документы необходимо представлять для оспаривания кадастровой стоимости?

Согласно статье 24.18 Закона об оценочной деятельности необходимо подать заявление о пересмотре результатов определения кадастровой стоимости (примерные формы размещены на официальном сайте Управления) с приложением следующих документов:

кадастровой справки о кадастровой стоимости оспариваемого объекта недвижимости;

нотариально заверенной копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа на объект недвижимости;

если заявление о пересмотре кадастровой стоимости подается на основании недостоверности указанных сведений, то документов, подтверждающих недостоверность сведений об объекте недвижимости, использованных при определении его кадастровой стоимости;

если заявление о пересмотре кадастровой стоимости подается на основании установления в отношении объекта недвижимости его рыночной стоимости, то отчета, составленного на бумажном носителе и в форме электронного документа;

если рыночная стоимость объекта недвижимости отличается от его кадастровой стоимости более чем на 30%, то положительного экспертного заключения на бумажном носителе и в форме электронного документа о соответствии отчета об оценке рыночной стоимости объекта оценки требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки и других актов уполномоченного федерального органа, осуществляющего функции по норми-



мативно-правовому регулированию оценочной деятельности, мость объекта недвижимости должна быть установлена на дату, по состоянию на которую установлена его кадастровая стоимость (статья 24.18 Закона об оценочной деятельности).

также могут прилагаться иные документы.

Что представляет собой электронная форма документов?

В статье 11 Закона об оценочной деятельности определено, что: «Отчет, составленный в форме электронного документа, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Федеральным стандартом оценки «Виды экспертизы, порядок ее проведения, требования к экспертному заключению и порядку его утверждения (ФСО № 5)», утвержденным приказом Минэкономразвития России от 04.07.2011 № 328, установлено, что «Копия экспертного заключения может храниться в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью».

Иными словами, электронная форма документа – это документ, зафиксированный на электронном носителе – файл в формате, например, PDF или DOC, подтвержденный усиленной квалифицированной электронной подписью, которая представляет собой файл, например, в формате SIG.

Возможно ли предъявление в Комиссию отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленного для банка с целью получения залога (ипотеки)?

Любая оценка недвижимости осуществляется с учетом требований Российской Федерации об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки и других актов уполномоченного федерального органа, осуществляющего функции по нормативно-правовому регулированию оценочной деятельности, требований стандартов и правил оценочной деятельности саморегулируемой организации оценщиков.

Поэтому отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, представленный для пересмотра кадастровой стоимости этого объекта, прежде всего, формально соответствовать требованиям Закону об оценочной деятельности, федеральных стандартов оценки и т.д., например, рыночная стои-

мость объекта недвижимости должна быть установлена на дату, по состоянию на которую установлена его кадастровая стоимость (статья 24.18 Закона об оценочной деятельности). **Какие документы необходимо подать в Комиссию по основанию недостоверности сведений об объекте недвижимости, используемых при определении его кадастровой стоимости, если за основу брать Перечень объектов недвижимого имущества, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость, на 2015 год, утвержденный приказом Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга от 30.12.2014 № 463?**

Кадастровая стоимость объектов недвижимости определяется на основе перечня объектов недвижимости, сформированном органом кадастрового учета из сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости.

Для получения сведений об объекте недвижимости, которые были использованы при определении его кадастровой стоимости, необходимо обратиться:

– к заказчику работ (в настоящее время – в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга), если кадастровая стоимость объекта недвижимости определена в ходе проведения государственной кадастровой оценки, с соответствующим заявлением (запросом) с перечислением всех интересующих объектов недвижимости;

– в орган кадастрового учета (филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу) с составленным на каждый объект недвижимости запросом о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 27.02.2010 № 75, в случае, если кадастровая стоимость объекта недвижимости определена в соответствии со статьей 24.19 настоящего Закона об оценочной деятельности.

Сведения об объекте недвижимости, полученные из приказа от 30.12.2014 № 463, не могут являться основанием для пересмотра кадастровой стоимости объекта недвижимости по недостоверности сведений.

Администрация Курортного района Санкт-Петербурга
СПБ БУК «Центральная библиотечная система Курортного района»
197720 Земенского пр. Ленина, д. 22
тел. 433-31-72; 433-40-51
e-mail: zdb@zdb.ru



ЗЕЛЕНОГОРСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА 10-25 июля



Передвижная выставка
к 90-летию ФК «Зенит»

ЗЕНИТ. ГОРОДСКИЕ ЛЕГЕНДЫ



KIDS.FC-ZENIT.RU

ПРИГЛАШАЮТСЯ ВСЕ ЖЕЛАЮЩИЕ. ВХОД СВОБОДНЫЙ.
ЖДЕМ ТО АДРЕСУ: Зеленогорск, Ленина, 12 тел. 433-31-72, 433-40-51

Оргкомитет Международного литературного фестиваля "Петербургские мосты"
при участии Союза писателей Санкт-Петербурга и РПГ "Креатив лаб"

Центральная библиотека им. М.Зощенко

Муниципальный совет г. Сестрорецка



XII Международный литературный фестиваль "ПЕТЕРБУРГСКИЕ МОСТЫ"

4 июля, суббота



16:00 [MOVING POETRY]

Танцевальные перформансы на стихи современных авторов.
«Привлекаем зрителя к поэзии, привлекаем читателя к танцу».

17:00 «Поэтическое Сестроречие»

Музыкально-поэтический концерт:
«Звезды» современной поэзии + Песни на стихи поэтов Серебряного века и современных авторов из России и Зарубежья.

18:00 «И Ленин тоже был поэтом, когда шалаш построил летом»

Конкурс зрителей «Продолжи строчку» с призами.
Юмористические стихи.

18:30 Фолк-ансамбль "КБ-Акустика"

Адрес:

ул. Токарева, д. 7
т. 434-65-41

ВХОД СВОБОДНЫЙ

30 июня 2015 года в Управлении Росреестра по Санкт-Петербургу пройдет горячая телефонная линия.

30 июня 2015 года в Управлении пройдет горячая телефонная линия. Тема горячей линии: «Как наследнику оформить права на недвижимое имущество».

На Ваши вопросы ответит начальник отдела регистрации прав по Московскому району Жанна Геннадьевна Гавриленко.

Задать вопросы можно по телефону: 245-26-56 с 13.00 до 15.00 часов.

Скажите НЕТ наркотикам

Пока не стало слишком поздно...



СОЛНЕЧНЫЕ ч а с ы

197739, посёлок Солнечное, Приморское
шоссе, д. 374
Тел./факс 432-94-67

Учредитель Муниципальный Совет МО посёлок Солнечное
Редакционная коллегия: Волохин Ю.Г., Козлов К.В.,
Козлова М.С., Стариков Н.И.

Тираж номера 200 экз.

Номер отпечатан в типографии Сан Принт
Подписано в печать: 15.06.2015г. Заказ №176

Распространяется бесплатно
Ответственный за выпуск Козлов К.В.