

Правобережья

№10(88) октябрь 2013 год

Информационный бюллетень Муниципального Совета МО №54 Санкт-Петербурга

РЕШЕНИЕ

№11/42

25.09.2013

«О внесении изменений в Решение МС МО №54 от 21.11.2012 №19/51 «Об утверждении бюджета МО №54 на 2013 год»

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 18 Устава Муниципального образования муниципального округа №54, положением о бюджетном процессе МО №54, а также, учитывая недостаточный объем фактически поступающих средств в бюджет МО № 54 в 2013 году, Совет

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Муниципального Совета МО №54 «Об утверждении бюджета МО №54 на 2013 год» следующие изменения:

Статью №1 изложить в следующей редакции: «Утвердить местный бюджет Муниципального образования МО №54 на 2013 год»:

-по доходам в сумме 93 488,4 тыс. рублей
-по расходам в сумме 93 488,4 тыс. рублей

- дефицит местного бюджета в сумме 0 рублей
2. Внести изменения в доходную часть местного бюджета согласно приложению №1.

Внести изменения в ведомственную структуру расходов местного бюджета согласно приложению №2.

3. Пункт 2 Статьи 5 изложить в следующей редакции: Учсть общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств в размере «10 738,8 тыс. рублей»:

субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье в размере «8 170,8 тыс. рублей»;

субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение приемному родителю в размере «2 324,4 тыс. рублей».

расходы на предоставление доплат к пенсии, осуществляемых за счет средств местных бюджетов в размере «243,6 тыс. рублей»

4. При поступлении средств в ранее запланированных объемах, исполнить все принятые обязательства.

5. Опубликовать настоящее Решение в СМИ МО №54 (в печатных изданиях или на интернет сайте МО №54)

6. Контроль за исполнением решения возложить на главу МО.

Глава Муниципального образования Ю.А. Гусаков

Секретарь Н.С. Степанькова

РЕШЕНИЕ

23.10.2013

№12/46

О создании экспертной рабочей группы МО МО № 54 по рассмотрению общественных инициатив

В целях обеспечения реализации Указа Президента Российской Федерации от 04.03.2013 № 183 «О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет – ресурса «Российская общественная инициатива», Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Создать экспертную рабочую группу по рассмотрению общественных инициатив Муниципального образования МО № 54 в составе согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Положение о работе экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив Муниципального образования МО № 54 согласно Приложению № 2.

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Муниципального образования МО № 54

Глава Муниципального образования Ю.А. Гусаков

Секретарь Н.С. Степанькова

Приложение № 1 к Решению МС МО № 54 от 23.10.2013 №12/46

СОСТАВ экспертной рабочей группы по рассмотрению общественной инициативы Муниципального образования № 54

Петухов Михаил Иванович	- депутат Муниципального Совета МО № 54, председатель экспертной рабочей группы (по согласованию)
Трошин Сергей Александрович	- депутат Муниципального Совета МО №54 (по согласованию)
Гаман Василий Танасович	- депутат Муниципального Совета МО №54 (по согласованию)
Кошелев Алексей Алексеевич	- Заместитель главы местной администрации МО № 54
Шабунин Виктор Анатольевич	- Главный специалист-юрист Муниципального Совета МО № 54 (секретарь экспертной рабочей группы)
Теребин Андрей Ильич	- Генеральный директор ЗАО «Карат Плюс» (по согласованию)
Алешина Пелагея Тихоновна	- Председатель Совета ветеранов 51 микрорайона местного отделения Санкт-Петербургской общественной организации ветеранов (инвалидов, пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов) (по согласованию)

Приложение № 2 к Решению МС МО № 54 от 23.10.2013 №12/46

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная рабочая группа по рассмотрению общественных инициатив Муниципального образования МО № 54 (далее – экспертная рабочая группа) является совещательным, экспертно-консультативным органом, образуемым в целях эффективного учета предложений граждан Российской Федерации (далее - граждане) по вопросам социально-экономического развития страны, совершенствования государственного и муниципального управления, направленные с использованием интернет-ресурса «Российская обществен-

ная инициатива» (далее - интернет-ресурс) и отвечающие требованиям, установленным Правилами рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 04.03.2013 года № 183.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Экспертная рабочая группа осуществляет прове-

дение экспертизы направленной в электронном виде уполномоченной некоммерческой организацией общественной инициативы, получившей в ходе голосования с использованием интернет-ресурса необходимую поддержку, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 04.03.2013 года № 183, и принимает решение о целесообразности разработки проекта соответствующего нормативного правового акта и (или) об иных мерах по реализации данной инициативы.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Состав экспертной рабочей группы утверждается Решением Муниципального Совета и включает представителей Муниципального Совета и местной администрации Муниципального образования МО № 54, депутатов Муниципального Совета, представителей бизнес-сообщества и общественных объединений.

3.2. Руководство экспертной рабочей группой осуществляет председатель.

4. ФОРМА И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Основной формой деятельности экспертной рабочей группы является заседание.

4.2. Заседания экспертной рабочей группы проводятся по мере необходимости при поступлении общественной инициативы.

4.3. Дата, время проведения заседания и проект по-

вестки заседания экспертной рабочей группы определяются председателем группы.

4.4. Заседание экспертной рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины представителей от общего числа членов, входящих в ее состав. При отсутствии кворума председатель экспертной рабочей группы вправе принять решение о переносе заседания на другое время.

4.5. Председательствующим на заседании является председатель экспертной рабочей группы. Председательствующий руководит заседанием, самостоятельно определяет порядок обсуждения вопросов. Протокол заседания ведет секретарь экспертной рабочей группы.

5. РЕШЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5.1. Решения экспертной рабочей группы, принимаются большинством голосов членов группы, участвующих в заседании.

5.2. По результатам рассмотрения общественной инициативы экспертная рабочая группа в срок, не превышающий двух месяцев, готовит экспертное заключение и решение о разработке проекта соответствующего нормативного правового акта и (или) принятии иных мер по реализации инициативы, которые подписываются председателем экспертной рабочей группы, о чем уведомляет уполномоченную некоммерческую организацию в электронном виде.

РЕШЕНИЕ

23.10.2013

№12/47

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета и местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 54 и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом МО № 54, Муниципальный Совет

РЕШИЛ

1. Утвердить Положение «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе», согласно Приложению № 1.

2. Утвердить персональный состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно Приложению № 2.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Муниципального образования МО № 54.

Глава Муниципального образования Ю.А. Гусаков

Секретарь Н.С. Степанькова

Приложение № 1 к Решению МС МО № 54 от 23.10.2013 № 12/47

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального Совета и местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 54 и урегулированию конфликта интересов

Настоящее Положение регулирует порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Муниципальном Совете и местной администрации Муниципального образования Муниципального округа № 54 (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет свою работу в отношении муниципальных служащих, в Муниципальном Совете и Местной администрации МО №54.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования Муниципального округа № 54, настоящим Положением.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Под соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих понимаются требования к служебному поведению в соответствии с должностной инструкцией и правилами внутреннего распорядка.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами 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.

3. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в п.5 ч.1 ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансами или иными обязательствами.

3.1. 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.

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

4. Представитель нанимателя (работодатель), кото-

рому 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.

4.1. 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.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

1. Комиссия формируется и утверждается Решением Муниципального Совета МО № 54 в соответствии со статьями 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

2. Комиссия создается в составе семи человек: председателя комиссии, секретаря и пяти членов комиссии, один из которых должен быть независимым экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Комиссия правомочна работать при присутствии на заседании более половины членов комиссии из утвержденного состава.

3. Секретарь комиссии подготавливает и за подписью главы МО №54 направляет в соответствующее учреждение или организацию запрос с приглашением принять участие в составе комиссии независимого эксперта-специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных эксперта.

4. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть представители городской и районной Администрации, представители Комитетов Администрации Санкт-Петербурга, представители районной и городской Прокуратуры, представители научного или образовательного учреждения, других организаций. Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудящимся (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы.

5. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

6. Кандидатура эксперта подлежит отводу в случаях:

- 6.1. близкого родства или свойства с муниципальным служащим;
- 6.2. непредставление информации, позволяющей признать его экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.
7. В случае, если рассматривается информация о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов у муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, на время рассмотрения поступившей информации данный член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса, с занесением оснований в протокол Комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- 1.1. представление специалистом отвечающий за кадровый учет материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим достоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о несоблюдении служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 1.2. обращение гражданина, замещавшего в Муниципальном Совете или местной администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Муниципального Совета, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Санкт-Петербурга;
- 1.3. заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 1.4. представление руководителя исполнительного органа власти или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;
- 1.5. полученная от правоохранительных, судебных, надзорных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральными законами или законами Санкт-Петербурга;
- 1.6. полученная информация о наличии у служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Информация, указанная в пункте 1, настоящей статьи, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
 - 2.1. фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;
 - 2.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту ин-

тересов;

2.3. данные об источнике информации;

2.4. материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель Комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации, указанной в пунктах 1 – 2 настоящей статьи, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом Главу Муниципального образования и (или) Главу местной администрации МО № 54 в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего на период урегулирования конфликта интересов, с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

4. По письменному запросу председателя Комиссии Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации МО № 54 представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 – 2 настоящей статьи.

6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания, ведет протокол комиссии, формирует дела с материалами проверки.

7. Заседание комиссии считается полномочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов, с занесением оснований в протокол Комиссии.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель (при наличии доверенности). Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

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

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

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

14. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 14.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения служащим требований к служебному поведению;
- 14.2. установить, что служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации рекомендует указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;
- 14.3. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 14.4. установить факт наличия личной заинтересованности служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главу Муниципального образования и (или) Главу местной администрации указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему кон-

кретную меру ответственности;

14.5. установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленные служащим являются достоверными и полными;

14.6. установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленные служащим являются не достоверными и не полными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Муниципального образования и (или) Главе местной администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

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

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

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

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

15. По итогам рассмотрения вопросов Комиссия может принять решение, не предусмотренное в пункте 14 настоящей статьи. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

18. В решении указываются:

- 18.1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 18.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- 18.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- 18.4. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 18.5. существо решения и его обоснование;
- 18.6. результаты голосования.

19. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

20. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их принятия направляются Главе Муниципального образования и (или) Главе местной администрации, муниципальному служащему, а также по реше-

нию Комиссии – иным заинтересованным лицам.

21. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации должен исключить возможность участия служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов и в случае необходимости отстранить служащего от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

23. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на аппарат местной администрации Муниципального образования МО № 54.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Муниципального Совета или Местной администрации, которые в установленном порядке рассматриваются.

26. В протоколе заседания комиссии указываются: дата заседания комиссии, Ф.И.О. членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего, в отношении которого рассматривается вопрос; предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий; фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц; источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии; результаты голосования; решение и обоснование его принятия.

27. Оригинал протокола и решения заседания комиссии подшиваются в дело с материалами к заседанию комиссии. К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя служащего, иные документы, которые хранятся в деле у секретаря комиссии.

28. Глава Муниципального образования и (или) Глава местной администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе участвовать в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

29. Копия решения, протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу служащего, в отношении которого рассматривалось дело.

30. Материалы рассматриваемых комиссией вопросов, формируются ее секретарем в дело, которое учитывается в номенклатуре дел ОМСУ МОН №54, и в конце года передается специалисту по делопроизводству и архиву местной администрации МО №54 на хранение сроком три года.

Приложение № 2 к Решению МС МО № 54 от 23.10.2013 №12/47

СОСТАВ КОМИССИИ

Председатель комиссии

Заместитель Главы местной администрации Муниципального образования МО № 54.

Секретарь комиссии

Юрист местной администрации МО № 54.

Члены комиссии:

Глава Муниципального образования МО № 54.

Глава местной администрации МО № 54.

Депутат Муниципального Совета Муниципального образования МО № 54,

секретарь комиссии по культуре, образованию и молодежной политике

(по согласованию).

Руководитель структурного подразделения

Независимый эксперт.

Внимание налогоплательщиков имущественных налогов

Налоговые органы Санкт-Петербурга информируют о наступлении сроков уплаты имущественных налогов в отношении объектов, находящихся на территории Санкт-Петербурга:

-налога на имущество физических лиц – не позднее 01.11.2013,

-транспортного и земельного налогов для физических лиц – не позднее 05.11.2013.

Налоговые уведомления физическим лицам, имущество которых расположено на территории Санкт-Петербурга, по состоянию на 15.08.2013 направлены адресатам в полном объеме.

Рассылка уведомлений осуществлена налоговыми органами Санкт-Петербурга и доставляется адресатам заказными письмами филиалами ФГУП «Почта России».

В случае необходимости уточнения данных, указанных в налоговом уведомлении, заявление о наличии недостоверной информации можно направить по прилагаемой к налоговому уведомлению форме (отрывная часть налогового уведомления) в адрес

налогового органа, указанного в налоговом уведомлении.

По вопросам неполучения налогового уведомления на уплату имущественных налогов необходимо обратиться в межрайонную налоговую инспекцию по месту регистрации объекта налогообложения (недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств).

Лицам, у которых возникло право на льготу в 2012 году, своевременно не заявившим о своих правах на льготу, также необходимо обратиться в межрайонную налоговую инспекцию по месту регистрации объекта налогообложения (недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств). Информация о льготах, порядке их получения, а также ответы на типовые вопросы налогоплательщиков по имущественным налогам размещены на сайте ФНС России по Санкт-Петербургу в рубрике «Физическим лицам».