

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОБСУЖДЕНИЮ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СВЕТЛАНОВСКОЕ

Публичные слушания состоятся 13.03.2020 в 18.00 по адресу: проспект Тореза, дом 35, корпус 2 (2-й этаж, зал заседаний).

№ п/п	Наименование	Содержание
	Наименование проекта муниципального правового акта	Проект решения о внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования муниципальный округ Светлановское
	Адрес, номера телефонов ответственных за разработку проектной документации	Проспект Тореза, дом 35, корпус 2, приемная Муниципального Совета Секретарь Муниципального Совета (812) 552-65-38
	Место, время и условия доступа к материалам обсуждаемого проекта	Ознакомиться с проектом решения можно в муниципальном образовании: проспект Тореза, дом 35, корпус 2, приемная Муниципального Совета по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (время МСК)
	Срок подачи запросов и предложений	до 13.03.2020

Уважаемые жители!

Приглашаем принять участие в публичных слушаниях по обсуждению проекта решения и обратить внимание на утвержденный порядок подачи предложений к проекту решения.

Предложения по проекту решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское подаются жителями муниципального образования, обладающими избирательным правом, лично в Муниципальный Совет МО Светлановское по адресу: проспект Тореза, дом 35, корпус 2, приемная Муниципального Совета (секретарю), по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (время МСК).

При подаче предложения по муниципальному правовому акту житель муниципального образования предъявляет паспорт или иной документ, подтверждающий личность, из которого следует, что он является жителем муниципального образования.

— Предложение должно быть оформлено с соблюдением следующих требований:

— предложение должно быть в письменном виде;

— предложение должно содержать ссылки на законодательство Российской Федерации;

— к предложению должна прилагаться пояснительная записка,

аргументирующая необходимость рассмотрения данного предложения (в произвольной форме).

Жители муниципального образования вправе:

— ознакомиться с проектом решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское у секретаря Муниципального Совета в помещении по адресу и в часы, указанные в пункте 5.1 настоящего решения (контактный телефон секретаря (812) 552-65-38 и обратиться за разъяснениями по существу проекта к секретарю Муниципального Совета;

— присутствовать на публичных слушаниях по вопросу обсуждения проекта решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское;

— давать пояснения на публичных слушаниях по существу поданных предложений.

— высказывать свое мнение на публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское.



Санкт-Петербург Муниципальное образование Муниципальный округ Светлановское Муниципальный Совет РЕШЕНИЕ

от 28.02.2020

О внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

В целях приведения Устава внутригородского муниципального образования муниципальный округ Светлановское, утвержденного

№ 1

решением Муниципального Совета МО Светлановское от 24.08.2016 № 20, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.200 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет МО Светлановское

РЕШИЛ:

1. Утвердить проект решения о внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования муниципальный округ Светлановское, утвержденный решением Муниципального Совета МО Светлановское от 24.08.2016 № 20 согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Вынести на публичные слушания проект решения о внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования муниципальный округ Светлановское, утвержденный решением Муниципального Совета МО Светлановское от 24.08.2016 № 20 (далее — проект решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское), согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

3. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское на «13» марта 2020 года в 18.00 (время МСК) по адресу: 194223, Санкт-Петербург, пр. Тореза, дом 35, корпус 2, 2-й этаж, зал заседаний.

4. Поручить организацию и проведение публичных слушаний по проекту решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское Главе муниципального образования Я. В. Евстафьевой.

5. Установить следующий порядок учета предложений жителей муниципального образования по проекту решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское:

5.1 Предложения по проекту решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское подаются жителями муниципального образования, обладающими избирательным правом, лично в Муниципальный Совет МО Светлановское по адресу: проспект Тореза, дом 35, корпус 2, приемная Муниципального Совета (секретарю), по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (время МСК).

5.2 При подаче предложения по муниципальному правовому акту житель муниципального образования предъявляет паспорт или иной документ, подтверждающий личность, из которого следует, что он является жителем муниципального образования.

5.3 Предложение должно быть оформлено с соблюдением следующих требований:

- предложение должно быть в письменном виде;
- предложение должно содержать ссылки на законодательство

Российской Федерации;

— к предложению должна прилагаться пояснительная записка, аргументирующая необходимость рассмотрения данного предложения (в произвольной форме).

6. Установить следующий порядок участия жителей муниципального образования в обсуждении проекта решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское.

6.1 Жители муниципального образования вправе:

— ознакомиться с проектом решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское у секретаря Муниципального Совета в помещении по адресу и в часы, указанные в пункте 5.1 настоящего решения (контактный телефон секретаря (812) 552-65-38) и обратиться за разъяснениями по существу проекта к секретарю Муниципального Совета;

— присутствовать на публичных слушаниях по вопросу обсуждения проекта решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское;

— давать пояснения на публичных слушаниях по существу поданных предложений.

— высказывать свое мнение на публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений в Устав МО Светлановское.

7. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в информационно-публицистическом журнале Муниципального Совета МО Светлановское «События и размышления» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

8. Решение Муниципального Совета МО Светлановское от 18.06.2019 № 10 «О внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования муниципальный округ Светлановское» признать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования Я. В. Евстафьеву.

10. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования Я. В. Евстафьева

Приложение № 1
к решению Муниципального Совета
МО МО Светлановское
от «28» февраля 2020 г. № 1

**Изменения
в Устав внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское**

1. Подпункт 5 пункта 2 статьи 4 Устава изложить в следующей редакции:

«5) организация в пределах ведения сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;

2. Пункт 2 статьи 4 Устава после подпункта 5) дополнить подпунктом 5_1) следующего содержания:

«5_1) разработка, утверждение (одобрение) и реализация в пределах ведения стратегии социально-экономического развития муниципально-образовательного плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования, прогноза социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный или долгосрочный период, бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период, муниципальных программ»;

3. Подпункт 25 пункта 2 статьи 4 Устава изложить в следующей редакции:

«25) участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования, включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей на внутриквартальных проездах»;

4. Подпункт 29 пункта 2 статьи 4 Устава исключить.

5. Подпункт 32 пункта 2 статьи 4 Устава изложить в следующей редакции:

«32) назначение, выплата, перерасчет ежемесячной доплаты к стра-

ховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет за стаж работы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований (далее — доплата за стаж) лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты за стаж в соответствии с законом Санкт-Петербурга»;

6. Подпункт 32 пункта 2 статьи 4 Устава изложить в следующей редакции:

«32_1) назначение, выплата, перерасчет пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за стаж лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии за стаж в соответствии с законом Санкт-Петербурга»;

7. Подпункт 48 пункта 2 статьи 4 Устава изложить в следующей редакции:

«48) организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с законодательством в сфере благоустройства, включающая:

обеспечение проектирования благоустройства при размещении элементов благоустройства, указанных в абзацах четвертом — седьмом настоящего подпункта;

содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения

ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга;

размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях;

размещение контейнерных площадок на внутриквартальных территориях, ремонт элементов благоустройства, расположенных на контейнерных площадках;

размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, полусфер, надолбов, приствольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стенов; размещение планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек, размещение покрытий, предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях;

временное размещение, содержание, включая ремонт, элементов оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения на внутриквартальных территориях»;

8. Пункт 2 статьи 4 Устава после подпункта 4) дополнить подпунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1 осуществление работ в сфере озеленения на территории муниципального образования, включающее:

организацию работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения, осуществляемому в соответствии с законом Санкт-Петербурга;

содержание, в том числе уборку, территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения (включая расположенные на них элементы благоустройства), защиту зеленых насаждений на указанных территориях;

проведение паспортизации территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения на территории муниципального образования, включая проведение учета зеленых насаждений искусственного происхождения и иных элементов благоустройства, расположенных в границах территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения;

создание (размещение), переустройство, восстановление и ремонт объектов зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения»;

9. Подпункт 49 пункта 2 статьи 4 Устава изложить в следующей редакции:

«49) проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на внутриквартальных территориях муниципального образования»;

10. Статью 29 Устава после пункта 2 дополнить пунктом 3 в следующей редакции:

«3. Муниципальный Совет вправе по представлению Главы муниципального образования кроме заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия на постоянной основе, избрать заместителя Главы муниципального образования, исполняющего полномочия на непостоянной основе. Заместитель Главы муниципального образования, исполняющий полномочия на непостоянной основе, избирается представительным органом из своего состава большинством голосов от установленной настоящим уставом численности депутатов представительного органа муниципального образования.»

11. Статью 36 Устава после пункта 7 дополнить пунктом 7.1 в следующей редакции:

7.1. К депутату, Главе муниципального образования, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата от должности в представительном органе муниципального образования с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

Порядок принятия решения о применении к депутату, Главе муниципального образования мер ответственности, указанных в пункте 7.1 настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законом Санкт-Петербурга.

12. Подпункт 7 пункта 2 статьи 45 Устава изложить в следующей редакции:

«7) имущество, предназначенное для размещения, содержания, включая ремонт покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, искусственных неровностей, спортивных, детских площадок, контейнерных площадок, ограждений декоративных, ограждений газонных, полусфер, надолбов, приствольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стенов, элементов оформления к культурно-массовым мероприятиям».

13. Пункт 2 статьи 45 Устава после подпункта 7) дополнить подпунктом 7.1 следующего содержания:

«7.1) имущество, предназначенное для осуществления работ в сфере озеленения, содержания территорий зеленых насаждений».



Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
Муниципальный Совет
РЕШЕНИЕ

от 28.02.2020

№ 2

О законодательной инициативе по внесению изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга»

В соответствии с п. 1 ст. 31 Устава Санкт-Петербурга, с п.5 ст. 26 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации

местного самоуправления в Санкт-Петербурге», рассмотрев обращение, поступившее от Объединенных демократов (вх. № 17 от 15.01.2020), Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. В порядке реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга внести на рассмотрение Законодательного Собрания Санкт-Петербурга проект закона

Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга».

2. Утвердить проект закона в соответствии с приложением 2 к настоящему решению.

3. Направить проект закона в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга.

4. Опубликовать настоящее решение в информационно-публицистическом журнале МО Светлановское «События и Размышления»

и разместить на официальном сайте муниципального образования.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационно-публицистическом журнале «События и Размышления».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования Я. В. Евстафьеву.

Глава муниципального образования Я. В. Евстафьева

Приложение № 1
к проекту решения Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское
от «28» февраля 2020 г. № 2

Председателю Законодательного Собрания
Санкт-Петербурга В. С. Макарову

Уважаемый Вячеслав Серафимович!

В соответствии со ст. 31 Устава Санкт-Петербурга, с ч. 5 ст. 26 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Светлановское вносит на рассмотрение Законодательного Собрания Санкт-Петербурга проект закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга» (далее — проект Закона).

Проект закона предварительно рассмотрен и одобрен решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское от «28» февраля 2020 № 2 «О законодательной инициативе по внесению изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга».

Приложения:

1. Решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское от 28 февраля 2020 № 2 «О законодательной инициативе по внесению изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга» — на 1 листе в 1 экз.

2. Проект Закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга» — на 1 листе в 1 экз.

3. Пояснительная записка к проекту Закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга» — на 1 листе в 1 экз.

4. Диск с электронной копией перечисленных документов — в 1 экз.

Приложение № 2
к проекту решения Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское
от «28» февраля 2020 г. № 2

Проект вносит Муниципальный Совет
внутригородского муниципального образования
муниципальный округ Светлановское

ЗАКОН САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга»

Принят Законодательным Собранием
Санкт-Петербурга «__» _____ 20__ года

Статья 1

Внести в пункт 15 статьи 23 Закона Санкт-Петербурга от 20 июня 2012 года № 341-60 «О выборах высшего должностного лица Санкт-

Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга» изменения, изложив абзац первый в следующей редакции:

«15. На выборах в поддержку выдвижения кандидатов собира-

ются подписи депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее — муниципальный совет). Указанные подписи могут собираться со дня выдвижения кандидата на должность Губернатора. Число указанных подписей, необходимое для регистрации кандидата, составляет в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» 6 процентов от общего числа депутатов муниципальных советов на

день принятия решения о назначении выборов. При этом кандидат должен быть поддержан указанными лицами не менее чем в трех четвертях муниципальных советов.»

Статья 2

Настоящий Закон Санкт-Петербурга вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Санкт-Петербурга

А. Д. Беглов

Приложение № 3
к проекту решения Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское
от «28» февраля 2020 г. № 2

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту Закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга
«О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга —
Губернатора Санкт-Петербурга»

Представленный проект закона Санкт-Петербурга «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О выборах высшего должностного лица Санкт-Петербурга — Губернатора Санкт-Петербурга»» подготовлен в целях развития политической конкуренции и укрепления демократических традиций Санкт-Петербурга. Проектом закона предлагается снизить с 10 до 6 процентов количество подписей депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, собираемых в поддержку и необходимых для регистрации кандидата в Губернаторы Санкт-Петербурга.

Действующий «муниципальный фильтр» препятствует конкуренции на выборах, а значит, ставит под сомнение реальное воле-

изъявление жителей Санкт-Петербурга и может привести к общественным волнениям. «Муниципальный фильтр» сознательно блокирует выдвижение в качестве кандидатов в губернаторы города независимых и популярных политиков.

Снижение порога «муниципального фильтра» с 10 до 6 процентов позволит многим известным городским политикам на предстоящих выборах Губернатора Санкт-Петербурга принять участие в выдвижении в качестве кандидатов в Губернаторы Санкт-Петербурга, что значительно повысит легитимность избирательной кампании, результаты которой, вне зависимости от того, кто будет выбран главой города, не будут вызывать сомнений.



Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
Муниципальный Совет
РЕШЕНИЕ

от 28.02.2020

№ 3

О внесении изменений в решение
Муниципального Совета МО Светлановское
от 26.04.2017 № 10 «Об утверждении Положения
«О бюджетном процессе в Муниципальном образовании
муниципальный округ Светлановское»

Рассмотрев протест прокуратуры Выборгского района от 21.01.2020 № 03-01-2020 на решение Муниципального Совета муниципального образования Светлановское от 26.04.2017 № 10 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Муниципальном образовании муниципальный округ Светлановское», руководствуясь ст. 264.2 Бюджетного кодекса РФ, ч. 5 ст. 11, ст. 39 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», пп. 3 п. 4 ст. 26 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Протест Прокуратуры Выборгского района Санкт-Петербурга

от 21.01.2020 № 03-01-2020 на решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское от 26.04.2017 № 10 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Муниципальном образовании муниципальный округ Светлановское» удовлетворить.

2. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское от 26.04.2017 № 10 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципальный округ Светлановское» (далее — Положение) изменения согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в информационно-публицистическом журнале «События и размышления» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Решение вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования Светлановское Я. В. Евстафьеву.

Глава муниципального образования

Я. В. Евстафьева

Приложение № 1
к решению Муниципального Совета МО МО Светлановское
от «28» февраля 2020 г. № 3

**Изменения, внесенные в решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское от 26.04.2017 № 10
«Об утверждении Положения
«О бюджетном процессе в Муниципальном образовании муниципальный округ Светлановское»**

1. Дополнить пункт 4.1 статьи 4 Положения «О бюджетном процессе в Муниципальном образовании муниципальный округ Светлановское» (далее — Положение) после абзаца «формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля» абзацем следующего содержания: «утверждает стратегию социально-экономического развития муниципального образования».

2. Абзац 5 пункта 7.1 статьи 7 Положения изложить в следующей редакции:

«составляет бюджетную отчетность муниципального образования на основании бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и представляет ее в местную администрацию».

3. В пункте 32.1 статьи 32 Положения слова «сводную бюджетную отчетность» заменить словами «бюджетную отчетность».

4. В пункте 32.2 статьи 32 Положения слова «сводной бюджетной отчетности» заменить словами «бюджетной отчетности».



**Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
Муниципальный Совет
РЕШЕНИЕ**

от 28.02.2020

№ 4

**Об информировании Муниципального Совета
МО Светлановское о деятельности отделов полиции**

В целях реализации принципов открытости и публичности, обеспечения права Муниципального Совета муниципального образования Светлановское на получение достоверной информации о деятельности полиции на территории муниципального образования Светлановское, руководствуясь статьей 8 и статьей 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Заслушать отчеты начальников отделений полиции № 19 и № 36 перед депутатами Муниципального Совета МО Светлановское о состоянии правопорядка на обслуживаемой территории муниципального образования.

2. Поручить Главе муниципального образования Светлановское (Я. В. Евстафьева):

2.1. Направить настоящее решение руководителям отделений полиции № 19 и № 36.

2.2. Согласовать с должностными лицами отделений полиции № 19 и № 36 время, место и регламент проведения отчета руководителей отделений полиции о деятельности полиции.

3. Опубликовать настоящее решение в информационно-публицистическом журнале Муниципального Совета МО Светлановское «События и размышления».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу МО Светлановское Я. В. Евстафьеву.

Глава муниципального образования Я. В. Евстафьева



**Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
местная администрация
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.02.2020

№ 2

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Светлановское
(далее — местная администрация)**

страции согласно приложению.

2. Организационно-распорядительному отделу местной администрации обеспечить рассылку копий распоряжения во все структурные подразделения местной администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в местной админи-

Глава местной администрации

С. С. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением местной администрации
внутригородского муниципального образования
муниципальный округ Светлановское
от 17.02.2020 № 2

Инструкция по делопроизводству в местной администрации

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее — Инструкция) в местной администрации устанавливает общие правила работы со служебной документацией.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.3. Инструкция по делопроизводству в местной администрации устанавливает требования к организации делопроизводства и рационального документооборота в администрации, созданию и оформлению документов, организации работы с документами и письмами граждан, контролю за их рассмотрением и исполнением, составлению номенклатуры дел, формированию дел, подготовке документов и писем граждан к дальнейшему хранению и использованию.

1.4. Исполнение (рассмотрение, подготовка ответов) запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, депутатов иных выборных органов осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

1.5. Сотрудники местной администрации несут персональную ответственность за невыполнение и нарушение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации, немедленно докладывают руководителю структурного подразделения об утрате документов.

1.6. При уходе сотрудника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или переводе на другую должность имеющиеся у него документы передаются другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения местной администрации.

2. Общие требования к оформлению документов.

2.1. Правовые и организационные акты, письма и другие документы, подготовливаемые в местной администрации, фиксирующие решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности местной администрации, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (далее — ГОСТ Р 7.0.97-2016), а также в соответствии с Инструкцией.

2.1. Требования к оформлению реквизитов документов.

2.1.1. Герб.

2.1.1.1. На бланках документов, подготовливаемых в местной администрации, воспроизводится герб внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального образования муниципальный округ Светлановское, утвержденный в соответствии с решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального образования муниципальный округ Светлановское от 25.11.2009 № 45.

2.1.2. Справочные данные об администрации.

2.1.2.1. Справочные данные об администрации включают в себя почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, адрес электронной почты, сетевой адрес.

2.1.3. Дата документа.

2.1.3.1. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

2.1.3.2. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 12.02.2020;
словесно-цифровым способом: 12 февраля 2020 года.

2.1.3.3. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру (от 1 до 9), при цифровом способе записи обязательно.

2.1.3.4. Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

2.1.3.5. Если на бланке отмечено место даты, то она ставится в указанном месте. Если место для даты не отмечено — дата проставляется ниже подписи.

2.1.4. Регистрационный номер документа.

2.1.4.1. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который в зависимости от документа может дополняться цифровыми

или буквенными кодами (индексами) дела по номенклатуре дел, буквенным обозначением наименования документа.

2.1.4.2. Регистрации подлежат все создающиеся в местной администрации документы, а также документы, поступающие от других организаций и граждан (кроме видов документов, не подлежащих регистрации, в соответствии с Примерным перечнем согласно приложению № 1 к Инструкции).

2.1.4.3. Место проставления регистрационного номера зависит от бланка и вида документа.

2.1.5. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

2.1.5.1. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется только в тех документах, которые являются ответами на запрос (письмо, заключение), и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.1.5.2. Наличие этого реквизита исключает необходимость ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа в тексте ответа на поступивший документ.

2.1.6. Адресат.

2.1.6.1. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок).

2.1.6.2. Адресатом документа может быть исполнительный орган, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

2.1.6.3. При адресовании документа исполнителю органу без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

*Администрация Губернатора
Санкт-Петербурга*

Секретариат

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже, его инициалы указываются после фамилии.

Например:

*Председателю
Законодательного Собрания
Санкт-Петербурга*

Макарову В.С.

2.1.6.4. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывается.

2.1.6.5. При количестве адресатов более четырех следует составлять список рассылки документа.

2.1.6.6. При написании адреса следует руководствоваться Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее — Правила), а также Реестром наименований элементов улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения), элементов планировочной структуры, расположенных на территории Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2006 № 117.

2.1.6.7. В соответствии с Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях (это положение распространяется на написание почтового адреса в документе в реквизите «Справочные данные об исполнительном органе»):

наименование адресата;
название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

2.1.6.8. В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

2.1.6.9. Адрес получателя корреспонденции пишется в нижней правой части почтового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя — в левом верхнем углу.

2.1.6.10. Если письмо адресуется исполнительному органу, в реквизите «Адресат» указывается его наименование, затем почтовый адрес.

Например:
Комитет по благоустройству
Санкт-Петербурга

Караванная ул., д. 9, литера А,
Санкт-Петербург, 191023

2.1.6.11. При адресовании документа должностному лицу указывают наименование исполнительного органа, фамилию и инициалы, почтовый адрес; при адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

*Председателю Комитета по социальной
политике Санкт-Петербурга
Ржаненкову А. Н.*

*Таврическая ул., д. 39,
Санкт-Петербург, 191015*

Калинину И. П.

*Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Кировский р-н,
Тульская обл., 301264*

2.1.6.12. При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

*Комитет по информатизации
и связи*

kis@gov.spb.ru

2.1.6.13. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: (по списку).

2.1.7. Гриф утверждения документа.

2.1.7.1. Утверждение документа — один из способов удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг исполнительных органов, должностных лиц, граждан. Документ, подлежащий утверждению, вступает в силу только с даты его утверждения.

2.1.7.2. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

2.1.7.3. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава местной администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

Личная подпись _____ С. С. Кузьмин
12.02.2020

2.1.7.4. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Глава местной администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

Личная подпись С. С. Кузьмин
12.02.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы местной администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

Личная подпись А. И. Артемов
12.02.2020

2.1.7.5. При утверждении документа (устава, инструкции, положения, правил) постановлением, распоряжением, протоколом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) и наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
местной администрации внутригородского
муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское
от 12.02.2020 № 5

2.1.7.6. Наименование администрации, включаемое в состав грифа утверждения документа, указывается кратко, если оно входит в состав реквизитов бланка документа, указывается полностью — если не входит.

2.1.8. Текст документа.

2.1.8.1. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

2.1.8.2. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

2.1.8.3. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

2.1.8.4. В подписи документа инициалы ставятся перед фамилией.

2.1.9. Отметка о приложении.

2.1.9.1. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, справках, актах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах — приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам).

2.1.9.2. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля.

2.1.9.3. Если приложение названо в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

2.1.9.4. Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №):

Приложение: 1. Копия протокола Комитета по здравоохранению на 3 л. в 1 экз.

2. Сопроводительное письмо к протоколу Комитета по здравоохранению на 4 л. в 1 экз.

2.1.9.5. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Договор от 31.03.2018 № 27 и приложение к нему, всего на 11 л. в 1 экз.

2.1.9.6. Если приложения к документу сброшюрованы, то число листов не указывается. Количество экземпляров указывается одним из двух способов в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронная канцелярия» в 2 экз.

2.1.9.7. Если документ направляется в несколько адресов, а приложение — только в один адрес, отметка о приложении имеет следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

2.1.9.8. Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

2.1.9.9. При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

2.1.10. Гриф согласования документа.

2.1.10.1. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

2.1.10.2. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Глава местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

Личная подпись С. С. Кузьмин
12.02.2020

2.1.10.3. Если согласование осуществляется письмом, решением, актом или другим документом, то оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Комитета
по образованию
от 15.10.2019 № 01/18-1133/17-1-1

2.1.11. Подпись.

2.1.11.1. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа, под отметкой о наличии приложения.

Например:

Глава местной администрации Личная подпись С. С. Кузьмин

2.1.11.2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Глава местной администрации Личная подпись С. С. Кузьмин

Заместитель главы местной администрации Личная подпись А. И. Артемов

2.1.12. Печать.

2.1.12.1. Печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством.

2.1.12.2. Оттиск печати без изображения герба проставляется на копиях документов, направляемых за пределы местной администрации, размноженных экземплярах документов при их рассылке, выписках из документов, копиях документов, за исключением документов, подтверждающих стаж работы и заработную плату.

2.1.12.3. Оттиск печати проставляется так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

2.1.12.4. На документах финансового характера оттиск печати проставляется в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается «МП») без захвата наименования должности лица, подписавшего документ, и подписи.

2.1.13. Отметка об исполнителе.

2.1.13.1. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

2.1.13.2. Отметка об исполнителе включает фамилию и инициалы исполнителя документа и номер его телефона. При адресовании документов инородным организациям в отметке об исполнителе возможно проставление кода Санкт-Петербурга для упрощения связи.

Например:

Исп. Тетерина А. В.
тел.+7(812)550-20-06

2.1.14. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в местную администрацию содержит наименование местной администрации, номер документа (очередной порядковый номер), дату поступления документа (при необходимости — время поступления).

2.1.15. Резолюция.

2.1.15.1. Резолюция оформляется главой местной администрации и содержит указание об исполнении данного документа.

2.1.15.2. В резолюции определяются структурные подразделения или должностные лица, которым дается указание по исполнению документа.

2.1.15.3. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Например:

Тетериной А. В.
Прошу подготовить проект
распоряжения местной администрации
Санкт-Петербурга к 08.03.2020

Личная подпись
12.02.2020

2.1.15.4. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Основной исполнитель готовит обобщенный ответ адресату, предварительно согласовав его с другими исполнителями.

2.1.15.5. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, расшифровка подписи и дата.

2.1.15.6. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

2.2. Виды бланков документов, их изготовление и использование.

2.2.1. Бланк документа — набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.2.2. Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм).

2.2.3. Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета.

На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

2.2.4. Бумага, применяемая для изготовления бланков формата А4 и А5, должна быть белого цвета. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высшего сорта.

2.2.5. Бланк документа представлен в приложении № 2.

3. Текст документа.

3.1. Общие требования к составлению текста документа.

3.1.1. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа — управленческое действие, решение.

3.1.2. Текст документа должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка.

3.1.3. Документы, направляемые за рубеж, могут составляться на языке страны адресата.

3.1.4. Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами.

3.1.5. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения в скобках или в примечании. Следует избегать неоправданного употребления иноязычных слов.

3.1.6. Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа.

В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с действующим законодательством или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, содержащего ссылки на иные документы, указываются следующие реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту (при необходимости).

Например:

На Ваше письмо от 10.02.2020 № 63 по вопросу устного замечания депутата Иванова А. Б. в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее — местная администрация) сообщаем следующее

3.1.7. Во второй (распорядительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

3.1.8. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только распорядительную часть, например, распоряжения и приказы имеют распорядительную часть без констатирующей, письма — просьбу без пояснения.

3.1.9. В тексте документа инициалы располагаются, как правило, после фамилии.

3.1.10. В распорядительных документах (распоряжение) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу» и т.п.).

3.1.11. В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил» и т.п.).

3.1.12. В совместных распорядительных документах употребляется форма множественного числа («решили», «постановили» и т.п.).

3.2. Порядок оформления и рассылки правовых актов.

3.2.1. Правовые акты местной администрации (далее в пункте 3.2 — правовые акты) оформляются на специальных гербовых бланках установленного образца и имеют следующие реквизиты: герб внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, наименование органа или должностного лица, издающего правовой акт, название вида акта, дату, номер, заголовок к тексту, подпись (приложение № 3).

Правовые акты печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размера № 12 через один интервал.

3.2.2. Заголовок к тексту правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию. Заголовок начинается с предлога О или Об (о чем правовой акт) и печатается с прописной буквы с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.3. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст правового акта может иметь преамбулу, распорядительную и заключительную части.

В констатирующей части кратко излагают цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения (приказа).

Преамбула приказа заканчивается словом «РАСПОРЯЖАЮСЬ», которое печатается отдельной строкой, полужирным шрифтом, прописными буквами, в разрядку, без кавычек и отделяется от преамбулы и распорядительной части акта через один интервал.

При отсутствии преамбулы текст правового акта может начинаться с глагола повелительного наклонения.

3.2.4. Если правовым актом утверждается документ (инструкция, регламент, положение, правила, устав), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом: «Утвердить Положение о...».

В правом верхнем углу первой страницы утверждаемого документа располагается гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.1.14 Инструкции.

3.2.5. Пункт о признании действующих правовых актов утратившими силу начинается со слов «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

3.2.6. При наличии существенных и многочисленных изменений действующий правовой акт, как правило, подлежит признанию утратившим силу. В этом случае издается новый правовой акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего правового акта.

3.2.7. В последнем пункте распорядительной части правового акта указываются лица, на которых возлагается контроль за его выполнением:

Например:

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское Артемова А. И.

3.2.8. Приложения к правовым актам печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов. Листы приложений имеют самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа приложения.

3.2.9. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава местной администрации» или «Исполняющий обязанности главы местной администрации» и печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

Например:

Глава местной администрации Личная подпись С. С. Кузьмина

или

Исполняющий обязанности главы местной администрации Личная подпись А. И. Артемов

3.3. Порядок оформления иных документов.

3.3.1. Протокол.

3.3.1.1. Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и

принятия решений на различных заседаниях, совещаниях, собраниях, деловых встречах.

3.3.1.2. Протоколы совещаний с участием главы местной администрации оформляются на бланках и содержат следующие реквизиты: герб внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, наименование местной администрации, наименование вида протокола, дату заседания (совещания), номер протокола, место заседания (совещания), время начала и окончания заседания (совещания), фамилии, инициалы и должности председательствующего, присутствующих, повестку дня, перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчиков и выступающих, а также принятых решений. Протокол подписывается председательствующим, датой протокола заседания (совещания) считается дата его проведения.

3.3.1.3. Образец оформления протокола местной администрации приведен в приложении № 4 к Инструкции.

3.3.1.4. Протоколы делятся на краткие и полные.

3.3.1.5. Протокол краткой формы изложения составляется, как правило, если ход заседания (совещания) стенографируется; оформленная соответствующим образом стенограмма прилагается к протоколу.

3.3.1.6. В разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ» при количестве участников более пяти человек, как правило, указывается общее количество приглашенных, список которых прилагается к протоколу. При количестве участников до пяти человек в протоколе перечисляются участники заседания (совещания) с указанием их фамилий в алфавитном порядке и инициалов, а также должностей.

3.3.1.7. В разделе «ПОВЕСТКА ДНЯ» перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании (совещании). Вопросы повестки дня располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируются вопросы повестки дня с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос о чем?, например: «Об итогах...», «О деятельности...».

3.3.1.8. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации вопросов повестки дня заседания (совещания). Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ...

2. СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ и т. д.

3.3.1.9. В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии, инициалы и должности докладчиков. В полной форме протокола приводятся фамилия, инициалы и должность докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, то допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: «Текст доклада (сообщения, информации) прилагается».

3.3.1.10. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии, инициалы и должности лиц, выступавших в прениях по каждому вопросу повестки дня, без текста докладов и выступлений. В полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику.

3.3.1.11. В разделе «РЕШИЛИ» излагается текст принятых на заседании (совещании) решений с указанием сроков исполнения и ответственных за исполнение поручения.

3.3.1.12. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа.

В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

3.3.1.13. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании).

3.3.1.14. После подписания протоколы регистрируются, тиражируются и рассылаются организациям или должностным лицам согласно списку рассылки соответствующими структурными подразделениями администрации.

3.3.2. Акт.

3.3.2.1. Акт — это документ, составленный несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные факты, события или действия.

3.3.2.2. Акты составляются как постоянно действующими комиссиями, так и по указанию руководителя.

3.3.2.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

3.3.2.4. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

3.3.2.5. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

3.3.2.6. В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется

количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

3.3.2.7. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

3.3.2.8. Член комиссии, не согласный с содержанием акта, должен подписать его с пометкой «Замечания прилагаются».

3.3.2.9. Ряд разновидностей актов требует утверждения. Гриф утверждения заверяется печатью, после чего акт приобретает юридическую силу.

3.3.3. Служебное письмо.

3.3.3.1. Служебное письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста. Служебное письмо является носителем определенной информации и правовым документом.

3.3.3.2. Руководитель местной администрации, руководители структурных подразделений администрации и непосредственные исполнители несут полную ответственность за грамотное изложение сути вопроса, достоверность представленной информации и правильность ссылок на нормативные правовые акты, указываемые в письме.

3.3.3.3. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

3.3.3.4. При подготовке ответа на письмо, содержащее несколько вопросов, решение которых входит в компетенцию различных организаций, необходимо направить письма-поручения в каждую организацию отдельно для самостоятельного решения поставленных в письме вопросов с последующим информированием автора письма.

3.3.3.5. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

3.3.3.6. Письмо, состоящее из одной части, — это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

3.3.3.7. В деловой переписке возможно изложение текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т. д.) и от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т. д.).

3.3.3.8. При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т. д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

Уважаемый Сергей Петрович!

Уважаемый господин Титов!

Уважаемая госпожа Петровна!

Уважаемые господа! (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

3.3.3.9. При обращении к высшим должностным лицам органов государственной власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий может указываться только должность.

3.3.3.10. Текст письма, как правило, не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

3.3.3.11. Визы согласования оформляются в нижней части последнего листа письма на экземпляре, который остается в местной администрации.

4. Организация документооборота.

Документооборот — это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело.

4.1. Прием, обработка и регистрация поступающих документов.

4.1.1. Прием и обработка поступающих в местную администрацию документов писем и устных обращений осуществляется ведущим специалистом-делопроизводителем местной администрации.

4.1.2. Доставка документов осуществляется через почтовое отделение; курьерами; организациями и гражданами, с использованием факсимильной, телеграфной связи; с использованием электронной почты.

4.1.3. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

4.1.4. Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, рваные, нечитаемые и др.) не принимаются и возвращаются исполнителю с указанием причины возврата.

4.1.5. На документах, поступивших после 17 часов текущего дня (в пятницу — после 16 часов), проставляется регистрационный номер с указанием даты дня, следующего за днем поступления документов.

4.1.6. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

4.2. Порядок прохождения входящих документов.

4.2.1. Документы, адресованные главе местной администрации, после регистрации, в бумажном виде поступают к главе местной администрации для рассмотрения и принятия решения о направлении их исполнителям по принадлежности вопросов.

4.2.2. Поручение об исполнении документа дается в форме резолюции. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за исполнение документа считается работник, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель).

4.2.3. Ответственный исполнитель организует сбор необходимой информации и готовит обобщенный ответ, предварительно согласовав его с остальными исполнителями.

4.2.4. Срок исполнения документа устанавливается с учетом срока, указанного организацией, направившей документ, и сроков, установленных законодательством, и исчисляется в календарных днях со дня поступления (регистрации) документа.

4.2.5. Если срок исполнения документа не указан в поручении, то это означает, что его исполнение предусмотрено в течение одного месяца (30 календарных дней). В случае если окончание срока приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.2.6. Если исполнитель считает, что исполнение документа не входит в его компетенцию, то он обязан в двухдневный срок доложить руководителю, направившему документ на рассмотрение, для перенаправления документа исполнителю, в чей компетенции находится рассмотрение данного документа.

4.3. Порядок прохождения исходящих документов.

4.3.1. Регистрация исходящих документов производится в Журнале регистрации писем.

4.3.2. Электронные документы, адресованные в организации переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью соответствующего должностного лица и направляются адресату в установленном порядке. При этом сохраняется электронная копия документа.

4.3.3. На бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью документы, адресованные должностным лицам и государственным органам Российской Федерации и субъектам Российской Федерации; Законодательному Собранию Санкт-Петербурга; органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге; органам власти иностранных государств и международным организациям; юридическим и физическим лицам.

4.3.4. Исходящие документы, требующие отправки на электронный адрес или факсимильной связью, направляются на электронный адрес или факсимильной связью через почту местной администрации.

4.3.5. Исходящим номером документа-ответа на входящий документ является регистрационный номер входящего документа. Инициативное письмо регистрируется исходящим номером в соответствии с номенклатурой дел.

4.3.6. Если документ направляется по списку рассылки (более четырех адресов), то подписывается и регистрируется только первый экземпляр, который регистрируется исполнителем в количестве, необходимом для рассылки.

4.3.7. Выдача оригинала подписанного документа на руки допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, указанных в документе. В этом случае на копии документа делается запись о выдаче его на руки, дате получения, ставится подпись получателя с ее расшифровкой, указывается контактный телефон.

5. Регистрация обращений граждан, порядок и сроки их рассмотрения.

5.1. Делопроизводство по обращениям граждан (далее — обращения) ведется ведущим специалистом-делопроизводителем.

5.2. Ведущий специалист-делопроизводитель регистрирует обращения, поступившие в местную администрацию, в течение трех дней с момента их поступления.

Регистрация обращений производится в Журнале регистрации входящих писем.

5.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Местная администрация и должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается; и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности вопроса, о чем в течение семи дней со дня регистрации обраще-

ния сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции, о чем в течение семи дней со дня регистрации такого обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.6. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации либо его заместитель вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что:

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;

гражданин предупреждался о возможности принятия решения о бесновательности очередного обращения и прекращении с ним переписки.

О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. Обращение, содержание вопросов и решение которых не относится к компетенции местной администрации либо должностного лица, в течение семи дней со дня регистрации обращения направляется по компетенции в соответствующий орган, либо соответствующему должностному лицу, либо в учреждение и организацию, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о передаче обращения.

При направлении обращения по компетенции подлинник обращения направляется в соответствующий орган, либо соответствующему должностному лицу, либо в указанные учреждения и организации.

5.8. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в структурные подразделения администрации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.9. Если исполнение поручения по обращению было поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель организует сбор необходимой информации и готовит обобщенный ответ, предварительно согласовав его с остальными исполнителями.

5.10. Если в резолюции к обращению указано несколько исполнителей, то соисполнители не позднее чем за пять дней до наступления срока ответа на обращение предоставляют ответственному исполнителю информацию, в которой отражают результаты рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

5.11. Срок рассмотрения исполнителями обращений, исполнения поручений по ним не должен превышать 30 календарных дней с учетом отправки по почте. Сроки рассмотрения запросов и обращений депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга определяются законами Санкт-Петербурга.

5.12. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен руководителем местной администрации уполномоченным на то лицом либо должностным лицом, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 60 дней со дня регистрации обращения.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.13. Ответы на обращения подписываются руководителем местной администрации либо уполномоченным на то лицом.

5.14. Ответы на обращения даются в письменном виде.

5.15. Ответ на обращение должен содержать:

— информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено,

— информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;

— информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов с четким указанием на то, подтвердились или нет эти факты; в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений;

— аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов.

5.16. Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством, а также следят за своевременным подписанием ответа и его сроком исполнения.

5.17. Оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами передаются ведущему специалисту делопроизводителю для регистрации.

5.18. При регистрации ответов на обращения присваивается исходящий номер и исходящая дата.

5.19. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется на имя гражданина, чья фамилия в коллективном обращении указана первой, с пометкой «для сведения соавторов (заинтересованных лиц)».

5.20. Копии обращений и копии ответов на них могут быть выданы заявителю только на основании письменного заявления. Порядок рассмотрения заявлений регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Личный прием граждан.

6.1. Личный прием граждан проводится главой местной администрации в соответствии с утвержденным графиком приема по предварительной записи.

6.2. Уполномоченные сотрудник организационно-распорядительного отдела местной администрации осуществляет организацию личного приема граждан и предварительную запись на личный прием по телефону.

6.3. Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случаях, если:

— решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию администрации (с разъяснением гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться);

— по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на личный прием он не приводит новых доводов или обстоятельств;

— гражданин обжалует судебное решение;

— у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился с заявлением о предварительной записи на личный прием.

6.4. Организация приема граждан включает в себя:

— предварительную запись граждан на личный прием к главе местной администрации;

— личный прием граждан и их документационное обеспечение;

— осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом, проводившим личный прием граждан.

6.5. Для принятия решения главой местной администрации о проведении личного приема гражданина сотрудники местной администрации, осуществляющие организацию личного приема граждан, формируют дело, в которое включают переписку по предыдущим обращениям гражданина; правовые акты; справки организаций, рассматривавших обращение; и иные документы по данному вопросу.

На основании полученных материалов принимается одно из следующих решений:

— о проведении личного приема гражданина;

— об отказе в проведении личного приема.

О проведении личного приема сотрудник организационно-распорядительного отдела, осуществляющий организацию личного приема граждан, информирует граждан.

В случае принятия решения об отказе в проведении личного приема лицом, рассматривающим заявление о записи на личный прием, дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

6.7. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

гражданин осуществляет видео- и (или) аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием;

гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

6.8. Решение, принятое главой местной администрации, заносится в карточку личного приема граждан согласно приложению № 5 к Инструкции, оформляющейся в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям (далее — поручения), подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, и после регистрации направляется исполнителю.

6.9. Поручения записываются в карточки личного приема граждан и ставятся на контроль.

6.10. Поручения должны исполняться в срок, установленный в поручении. В случае если для исполнения поручения необходимо провести дополнительное изучение и проверку обращения либо истребовать дополнительные мате-

риалы, поручение исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

7. Организация работы с правовыми актами, поступившими в администрацию.

Поступившие в местную администрацию правовые акты, принятые федеральными органами государственной власти, Законодательным Собранием Санкт-Петербурга, органами государственной власти Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации (далее в настоящем разделе — правовые акты), регистрируются с указанием вида акта (федеральный конституционный закон, федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации, распоряжение Президента Российской Федерации и другие правовые акты, принятые федеральными органами государственной власти; постановление Правительства Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, закон Санкт-Петербурга, постановление Законодательного Собрания Санкт-Петербурга; закон соответствующего субъекта Российской Федерации, иные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации; правовые акты органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге), даты его принятия (издания) и номера, а также регистрационного номера и даты поступления (регистрации).

8. Организация контроля за исполнением документов и согласованием правовых актов.

8.1. Организация контроля за исполнением документов.

8.1.1. Контролю подлежат исполнение следующих видов документов:

- поручений Губернатора Санкт-Петербурга во исполнение поручений Президента Российской Федерации, в том числе содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, поступивших в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга, исполнение которых возложено на высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации;
- поручений Губернатора Санкт-Петербурга во исполнение поручений, содержащихся в нормативных и организационных актах федеральных исполнительных органов государственной власти, исполнение которых возложено на высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации;
- законов Санкт-Петербурга;
- постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга;
- постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга;
- распоряжений и приказов Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;
- поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга, совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга, в протоколах совещаний Губернатора Санкт-Петербурга с вице-губернаторами Санкт-Петербурга и протоколах совещаний с главами администраций районов Санкт-Петербурга;
- письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга по служебной документации;
- письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга по депутатским запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, поступивших в установленном порядке;
- письменных обращений граждан, на которых имеется резолюция Губернатора Санкт-Петербурга или вице-губернатора — руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, первого заместителя руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, заместителя руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга — начальника Секретариата, заместителя начальника Секретариата;
- правовых актов, распоряжений администрации;
- организационных актов администрации: письменных поручений главы местной администрации и его заместителей, поручений, содержащихся в протоколах совещаний.

9. Составление номенклатуры дел, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию.

9.1. Номенклатура дел.

9.1.1. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в процессе работы с документами, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения, а также по личному составу и основному учетным документом в делопроизводстве, а в отделе документационного обеспечения используется для учета дел временного (до десяти лет включительно) хранения.

9.1.2. Номенклатура дел разрабатывается во всех структурных подразде-

лениях местной администрации и содержит полный перечень всех дел, заводимых структурными подразделениями.

9.1.3. В номенклатуру дел структурных подразделений местной администрации, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных совещательных органов (комиссий, советов и т.д.), включаются документы, образующиеся в ходе работы указанных органов.

9.2. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

9.2.1. Завершенные дела постоянного хранения и по личному составу в течение трех лет остаются в структурных подразделениях местной администрации для справочной работы, а затем сдаются в архив местной администрации для дальнейшего хранения.

9.2.2. Дела временного срока хранения не подлежат передаче на архивное хранение, а хранятся в структурных подразделениях администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту работниками этих структурных подразделений в установленном порядке.

9.2.3. Ответственность за сохранность документов и дел в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений, осуществляющих хранение документов.

10. Организация работы с правовыми актами, поступившими в администрацию

10.1. Поступившие в местную администрацию правовые акты, принятые федеральными органами государственной власти, Законодательным Собранием Санкт-Петербурга, органами государственной власти Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации (далее в настоящем разделе — правовые акты), регистрируются с указанием вида акта (федеральный конституционный закон, федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации, распоряжение Президента Российской Федерации и другие правовые акты, принятые федеральными органами государственной власти; постановление Правительства Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, закон Санкт-Петербурга, постановление Законодательного Собрания Санкт-Петербурга; закон соответствующего субъекта Российской Федерации, иные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации; правовые акты органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге), даты его принятия (издания) и номера, а также регистрационного номера и даты поступления (регистрации).

11. Организация контроля за исполнением документов и согласованием правовых актов.

11.1. Организация контроля за исполнением документов.

11.1.1. Контролю подлежат исполнение следующих видов документов:

- поручений Губернатора Санкт-Петербурга во исполнение поручений Президента Российской Федерации, в том числе содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, поступивших в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга, исполнение которых возложено на высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации;
- поручений Губернатора Санкт-Петербурга во исполнение поручений, содержащихся в нормативных и организационных актах федеральных исполнительных органов государственной власти, исполнение которых возложено на высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации;
- законов Санкт-Петербурга;
- постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга;
- постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга;
- распоряжений и приказов Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;
- поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга, совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга, в протоколах совещаний Губернатора Санкт-Петербурга с вице-губернаторами Санкт-Петербурга и протоколах совещаний с главами администраций районов Санкт-Петербурга;
- письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга по служебной документации;
- письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга по депутатским запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, поступивших в установленном порядке;
- письменных обращений граждан, на которых имеется резолюция Губернатора Санкт-Петербурга или вице-губернатора — руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, первого заместителя руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, заместителя руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга — начальника Секретариата, заместителя начальника Секретариата;
- правовых актов администрации: приказов администрации, распоряжений администрации, решений коллегии администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;

— организационных актов администрации: письменных поручений главы администрации и его заместителей, поручений, содержащихся в протоколах совещаний.

11.2. Порядок согласования проектов правовых актов.

11.2.2.1. Местная администрация на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга издает следующие правовые акты: распоряжения, постановления.

11.2.2.2. Постановления местной администрации — нормативные правовые акты или индивидуальные правовые акты, издаваемые по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции местной администрации.

11.2.2.3. Распоряжения местной администрации — нормативные или индивидуальные правовые акты, издаваемые по вопросам организации работы местной администрации.

11.2.2.4. Проекты правовых актов местной администрации (далее — проект) разрабатываются ее структурными подразделениями (далее — разработчик) на основании поручений главы местной администрации, его заместителей либо по собственной инициативе.

11.2.2.5. Проект должен отвечать следующим требованиям:

11.2.2.6. В случае если объем проекта с приложениями составляет пять и более листов, проект с приложениями должен быть прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

11.2.2.7. Проект должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

11.2.2.8. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

11.2.2.9. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

11.2.2.10. В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией.

Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

11.2.2.11. Положения проекта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

11.2.2.12. Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

11.2.2.13. Проекты не должны противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Проект, содержащий положения об отмене правового акта, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и (или) отдельных положений правовых актов, изменяющих отменяемый правовой акт.

11.2.2.14. Если правовые акты местной администрации принимаются на основании, в развитие или во исполнение Конституции Российской Федерации, правовых актов Президента Российской Федерации или федеральных органов государственной власти, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, иных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера. При подготовке и проведении согласования такого проекта к нему должны прилагаться копии правовых актов, на которые делаются ссылки, объемом не более трех страниц. Если объем указанных копий превышает три страницы, то к проекту прилагают копии частей (глав, статей) правовых актов (с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера).

11.2.2.15. Распорядительная часть текста проекта обязательно должна содержать:

— конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;

— точное наименование структурных подразделений – исполнителей заданий. Фамилии руководителей указывать не следует, должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично;

— поручение о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием на кого возложен контроль.

11.2.2.16. Контроль исполнения правового акта или его отдельных пунктов

остается за главой администрации или возлагается на первого заместителя, заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или временным возложением обязанностей.

11.2.2.17. Заключительная часть текста может содержать:

— переходные положения;

— указание о сроке вступления правового акта в силу, если такое указание необходимо;

— указание об отмене или изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет или изменяет действующий правовой акт.

11.2.2.18. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга и настоящей Инструкции при подготовке проекта несет разработчик.

11.2.2.19. Проект, подготовленный в соответствии с установленными требованиями, направляется в организационно-распорядительный отдел местной администрации для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование главе местной администрации.

11.2.2.20. В случае принятия решения о направлении проекта на согласование заполняется соответствующая графа в Справке о согласовании проекта, а проект не позднее следующего рабочего дня направляется на согласование.

11.2.2.21. Согласование проекта осуществляется путем его визирования руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности, организационно-распорядительного отдела местной администрации в Справке о согласовании проекта (по форме согласно приложению № 6), а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием даты визирования, имени, отчества и расшифровкой фамилии. Виза согласования должна быть удостоверена печатью согласующей организации, кроме структурных подразделений местной администрации.

11.2.2.22. При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма на бланке согласующего органа или организации с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка.

11.2.2.23. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик вносит в проект соответствующие изменения. Измененный текст проекта подлежит повторному визированию, а также повторному согласованию, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки).

11.2.2.24. При наличии замечаний по проекту разработчик должен в двухнедельный срок после получения всех замечаний обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными органами и организациями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

11.2.2.24. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с установленными требованиями, должен быть завизирован:

— руководителем или заместителем руководителя разработчика проекта;

— руководителем или заместителем руководителя согласующего органа или организации.

11.2.2.25. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с установленными требованиями, передается разработчиком проекта в организационно-распорядительный отдел.

11.2.2.26. Проект, разработанный или согласованный с нарушением установленных требований, не подлежит рассмотрению организационно-распорядительным отделом и возвращается разработчику проекта для устранения нарушений.

11.2.2.27. Организационно-распорядительный отдел в течение семи рабочих дней осуществляет:

— юридическую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники;

— лингвистическую экспертизу проекта на предмет соответствия его текста нормам современного русского языка;

— антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта на предмет выявления коррупционных факторов.

11.2.2.27. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 № 681, а также Постановлением Правительства РФ от 26.02.2020 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

11.2.2.28. Срок рассмотрения проекта организационно-распорядительным отделом может быть продлен до десяти рабочих дней (в случае необходимости дополнительной юридической экспертизы), а также до пятнадцати рабочих дней (в случае необходимости осуществления комплексной юридической экспертизы, анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, проведения лингвистической экспертизы, в том числе, если объем текста проекта составляет десять и более листов).

11.2.2.29. После устранения указанных в заключении либо экспертном заключении недостатков проект вновь направляется в юридический отдел администрации с возобновлением сроков рассмотрения, предусмотренных пунктами 11.2.26 и 11.2.27 настоящей Инструкции.

11.2.2.30. Если в результате проведенных правовой и антикоррупционной

экспертиз, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, в проекте не выявлено противоречий законодательству, коррупциогенных факторов (в отношении нормативных правовых актов), организационно-распорядительный отдел визирует проект.

11.2.2.31. Эталонный экземпляр распоряжений и приказов администрации подписывается главой местной администрации.

11.2.2.32. После подписания правовых актов Главой администрации разработчик осуществляет присвоение номера, проставление даты, рассылку актов, в том числе в электронном виде. Рассылка осуществляется в соответствии со списком рассылки, который определяется разработчиком при подготовке проекта правового акта, в соответствии с установленным перечнем официальной рассылки правовых актов администрации.

11.2.2.33. Копии нормативных правовых актов местной администрации направляются разработчиком в организационно-распорядительный отдел для внесения в Реестр нормативных правовых актов местной администрации в течение двух рабочих дней со дня их издания.

12. Составление номенклатуры дел, формирование дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию.

12.1. Номенклатура дел.

12.1.1. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в процессе работы с документами, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения, а также по личному составу и основным учетным документом в делопроизводстве, а в отделе документационного обеспечения используется для учета дел временного (до десяти лет включительно) хранения.

12.1.2. Номенклатура дел разрабатывается во всех структурных подразделениях местной администрации и содержит полный перечень всех дел, заводимых структурными подразделениями.

12.1.3. В номенклатуру дел структурных подразделений местной админи-

страции, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных совещательных органов (комиссий, советов и т.д.), включаются документы, образующиеся в ходе работы указанных органов.

12.4. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

12.4.1. Завершенные дела постоянного хранения и по личному составу в течение трёх лет остаются в структурных подразделениях местной администрации для справочной работы, а затем сдаются в архив местной администрации для дальнейшего хранения.

12.4.2. Дела временного срока хранения не подлежат передаче на архивное хранение, а хранятся в структурных подразделениях администрации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту работниками этих структурных подразделений в установленном порядке.

12.4.3. Ответственность за сохранность документов и дел в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений, осуществляющих хранение документов.


Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в местной администрации

**Примерный перечень
видов документов, не подлежащих регистрации**

1. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и открытки.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс-бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прейскуранты, каталоги, ведомственная техническая литература, проспекты с научно-технической информацией.
4. Рекламные материалы, информационные сводки, прогнозы погоды и т.п.
5. Документы без подписи, а также документы, поступившие без соответствующих сопроводительных писем.
6. Копии счетов на оплату.
7. Документы материального учета, статистической и другой отчетности.
8. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
9. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Верхнее поле не менее 20 мм

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в местной администрации



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СВЕТЛАНОВСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
пр. Тореза, д. 35, корп. 2, Санкт-Петербург, 194223
тел./факс (812) 550-20-06
e-mail: mo-svetlanovskoe@yandex.ru
www.mo-svetlanovskoe.spb.ru
от _____ № _____

Наименование должности, учреждения выделяется жирным курсивом (шрифт Times New Roman, размер шрифта 12-14)

**Главе Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Светлановское**
↓ один пробел
Я.В. Евстафьевой
e-mail: email : mo-svetlanovskoe@yandex.ru

Обязательно указывается адрес эл. почты

20 мм

Уважаемая Янина Владимировна!

↑ один пробел

На Ваше письмо от 10.02.2020 № 64 по вопросу жалобы в отношении Рыжиковой С.Л. которая не проживает в указанном Вами адресе около 10 лет, сообщая, что информация принята к сведению.

↓ один пробел

Приложение на 1 л. в 1 экз.

↑ 3 интервала

Глава местной администрации

С.С. Кузьмин

↓ 3 интервала


Обязательно указывается исполнитель по письму (ответу, обращению, запросу), а также указывается обязательно телефон для связи с исполнителем

Исп. Небогатиков А.А.
тел. +7 (812) 550-20-06

20 мм

Верхнее поле не менее 20 мм

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в местной администрации



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СВЕТЛАНОВСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 2020 года

№ _____

← Левое поле 30 мм Правое поле 15 мм

О создании рабочей группы ↑ 1 интервал

↓ 2 – 3 интервала

10 мм

В целях координации деятельности Местной администрации Светлановское МО по реализации...

↑ 1 интервала

1. Создать рабочую группу по вопросам ...
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Местной администрации Артёмов А.И.

↓ 3 интервала

Глава Местной администрации

С.С. Кузьмин

Нижнее поле не менее 20 мм

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в местной администрации



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СВЕТЛАНОВСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 2020 года № ____

Совещания Местной администрации МО Светлановское

Совещание началось в 10.00 (Местная Администрация, к. ____)

Совещание вел глава Местной администрации МО Светлановское С.С. Кузьмин

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Постоянные участники совещания: количество человек

Приглашенные: количество человек

Повестка дня

1. Об итогах...
2. О деятельности...

Выступили:

1. Фамилия и инициалы - должность
- 2.

Глава Местной администрации МО Светлановское С.С. Кузьмин поручил:

1. Принять меры по

Срок: (дата исполнения решения).

Ответственный: фамилия и инициалы.

2. Организовать и провести

Срок: (дата исполнения решения).

Ответственный: фамилия и инициалы.

Заседание закончилось в 14.30

↓

3 интервала

↑

Глава местной администрации

С. С. Кузьмин

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в местной администрации

«СОГЛАСОВАНО»

Глава местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

СПРАВКА О СОГЛАСОВАНИИ проекта распоряжения, приказа местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Светлановское (нужное подчеркнуть)

1. Наименование документа:

2. Проект подготовлен:

(наименование структурного подразделения администрации (иного разработчика))

	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Телефон
Руководитель структурного подразделения местной администрации				

3. Лицо, ответственное за согласование проекта:

(должность, ФИО, рабочий телефон)

4. Проект поступил в Организационно-распорядительный отдел местной администрации:

дата

5.1. Заключение юриста:

5.2. Проект возвращен на доработку разработчику: Проект получен после доработки разработчиком:

дата

дата

5.3. Заключение юриста после доработки проекта:

5.5. Отметка юриста о нормативности правового акта и необходимости отправки:

Проект имеет нормативный характер, подлежит размещению в сети Интернет	Да	Нет
Правовой акт после издания подлежит размещению в сети Интернет для широкого доступа		

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в местной администрации

Карточка личного приема граждан

"__" _____ 20__ г.

№ ____

Фамилия, имя, отчество заявителя

Должностное лицо, ведущее прием

Место жительства, телефон

Результаты рассмотрения

Категория заявителя

Содержание обращения

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) выражаю согласие

на предоставление мне устного ответа в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов. Письменного ответа не требуется.

(Дата)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) выражаю согласие на видео- и (или) аудио-протоколирование личного приема.

(Дата)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)



**Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
местная администрация**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.02.2020

№ 3

О цифровом сводном (общем) реестре ведения нормативно-правовой базы муниципальных правовых актов (далее – «ЦСР МПА») структурными подразделениями местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Светлановское (далее — местная администрация) на 2020 год.

- 3. Обеспечить вводный инструктаж всех руководителей структурных подразделений по применению «ЦСР МПА» в срок не позднее 25.02.2020 под роспись.
- 4. Представить отчет по использованию «ЦСР МПА» в срок не позднее 26.02.2020.
- 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

- 1. Утвердить и ввести в действие «ЦСР МПА» согласно приложению.
- 2. Организационно-распорядительному отделу местной администрации обеспечить рассылку копий распоряжения во все структурные подразделе-

Глава местной администрации

С. С. Кузьмин



**Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
местная администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2020

№ 4

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Светлановское о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
- 2. Установить, что прием и учет подарков, полученных муниципальными служащими местной администрации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансового контроля местной администрации муниципального образования муниципального округа Светлановское.
- 3. Ознакомить муниципальных служащих местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Светлановское с настоящим Постановлением под роспись.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Глава местной администрации

С. С. Кузьмин

Приложение
к Постановлению местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское
от 28.02.2020 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее — муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее — местная администрация), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» — получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главу местной администрации (заместителя Главы, исполняющего обязанности Главы).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее — уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется Главе местной администрации не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов местной администрации, образо-

ванную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее — Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается Главному бухгалтеру — руководителю отдела бухгалтерского учета и финансового контроля местной администрации, который принимает его по акту приема-передачи (Приложение № 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля местной администрации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования муниципальный округ Светлановское.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Главы местной администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля местной администрации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться местной администрацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности местной администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой местной администрации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой местной администрации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета муниципального образования Муниципальный округ Светлановское в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Светлановское о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Главе местной администрации муниципального образования муниципального округа Светлановское

_____ (ФИО представителя нанимателя)

от _____

_____ (ФИО муниципального служащего, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о сообщении муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Светлановское о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим местной администрации муниципального образования муниципальный округ Светлановское в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г. № _____

Муниципальный служащий _____

(Ф. И. О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф. И. О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Величина натурального и денежного измерения подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах (наименование документов)

Сдал _____ Принял _____ (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Светлановское о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими местной администрации муниципального образования муниципальный округ Светлановское в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



**Санкт-Петербург
Муниципальное образование
Муниципальный округ Светлановское
местная администрация**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.03.2020 года

№ 5

Об утверждении Положения о служебных удостоверениях в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – местная администрация)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения организации учета, хранения, оформления, выдачи и возврата служебных удостоверений муниципальных служащих местная администрация:

1. Утвердить Положение о служебном удостоверении муниципального служащего местной администрации согласно приложению.
2. Установить, что действующие служебные удостоверения муниципальных служащих местной администрации действительны до получения муниципальными служащими служебных удостоверений нового образца.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста организационно-распорядительного отдела — секретаря-делопроизводителя.

Глава местной администрации С. С. Кузьмин

Приложение
к распоряжению главы
местной администрации от 02.03.2020 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном удостоверении муниципального служащего
местной администрации**

1. Служебное удостоверение муниципального служащего местной администрации является официальным документом, подтверждающим должностные полномочия лица, замещающего должность муниципальной службы в местной администрации.
2. Служебное удостоверение выдается муниципальным служащим, на период замещения должности муниципальной службы в местной администрации.
3. Бланк служебного удостоверения является документом строгой отчетности.
4. Заполнение, выдачу, учет и хранение бланков служебных удостоверений муниципальных служащих осуществляет ведущий специалист организационно-распорядительного отдела — секретарь-делопроизводитель.
5. При наступлении оснований прекращения трудового договора с муниципальным служащим, служебное удостоверение сдается в организационно-распорядительный отдел.
6. Служебное удостоверение муниципального служащего содержит следующие сведения:

На первой странице:

- герб муниципального образования муниципальный округ Светлановское;
- вклеенную фотографию 3 x 4 см муниципального служащего;
- дата выдачи удостоверения;
- дата действия удостоверения;
- печать.

На второй странице:

- номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- полное наименование должности муниципального служащего;
 - подпись главы местной администрации.
7. Размеры удостоверения: 100 x 65 мм. Размеры внутренних страниц 90 x 60 мм
 9. Цвет обложки удостоверения — темно-малиновый, на лицевой стороне надпись «АДМИНИСТРАЦИЯ» и герб Санкт-Петербурга.

Приложение
к распоряжению главы
местной администрации от 02.03.2020 № 5

**Макет удостоверения муниципального служащего
местной администрации внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Светлановское**

