

Вестник Лисьего Носа

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК



Выпуск № 4 (315), 5 марта 2022 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСЬИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

«03» марта 2022 года № 129 Санкт-Петербург

О принятии отчета главы муниципального образования поселок Лисий Нос о результатах деятельности за 2021 год

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос, заслушав отчет главы муниципального образования поселок Лисий Нос о результатах деятельности за 2021 год

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Принять отчет главы муниципального образования поселок Лисий Нос о результатах деятельности за 2021 год согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

Приложение к решению муниципального совета муниципального образования пос. Лисий Нос от 03.03.2022 года № 129

Отчет главы муниципального образования о результатах деятельности за 2021 год

1. Деятельность муниципального совета
В 2021 году муниципальный совет провел 17 заседаний. Принято 48 нормативно-правовых актов, связанных с исполнением полномочий местного значения, в том числе решение муниципального совета об утверждении трехлетнего бюджета на 2022–2024 годы. Продолжена начатая в 2020 году традиция онлайн-трансляций заседаний муниципального совета в сообществе «Лисий Нос каждый день» в социальной сети «ВКонтакте».

Муниципальным советом реализован ряд депутатских инициатив по наказам избирателей. 2021 год был для поселка Лисий Нос полным побед и показал главное: мы вместе! Мы вместе добились передачи здания бывшего кинотеатра «Чайка» на муниципальный уровень – предстоит работа по его реконструкции.

Муниципальное образование отстояло право на возможность использования средств местного бюджета на благоустройство всей территории муниципального образования.

Добились проектирования второй очереди канализования муниципального образования (многоквартирных домов Лисьего Носа).

Добились завершения газификации жилых помещений льготных категорий граждан – курировал вопрос депутат Дмитрий Владимирович Чайкин.

Повторили рекорд по итогам 2020 года и вновь вышли в лидеры по социально-экономическому развитию среди внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга в категории «Поселки» по итогам 2021 года, при этом значительно улучшив собственные показатели.

2. Средства массовой информации
В 2021 году муниципальным советом выпущено 24 номера газеты «Вести Лисьего Носа» общим тиражом 23 500 экземпляров. В прошлом году издание отметило свое 15-летие и добилось немалых результатов.

По итогам конкурса Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга среди муниципальных СМИ газета «Вести Лисьего Носа» заняла третье место за публикации об участии гражданского общества в местном самоуправлении, а муниципалитет удостоен второго места в номинации «Лучшая работа в социальных сетях».

На «Фестивале малой прессы» были подведены итоги VI конкурса местных и корпоративных СМИ Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Газета «Вести Лисьего Носа» заняла второе место в номинации «Лучшая работа с аудиторией».

В конце 2021 года «Вести Лисьего Носа» добились высоких результатов и на Всероссийском уровне, заняв 2 место в конкурсе на премию ВДПО имени В.А. Гиляровского, посвященного 130-летию Российской пожарной обществу в номинации «Лучший материал в печатных СМИ» за исторический очерк «Добровольное пожарное общество: очаг культурной жизни и ближнему защита».

3. Исполнение полномочий местного значения
Параметры местного бюджета в 2021 году
План Факт
Доходы – 144 897,2 тыс. руб. 145 328,3 тыс. руб.
Расходы – 145 397,2 тыс. руб. 139 952,9 тыс. руб.
Дефицит – 500 тыс. руб. Профицит – 5 375,4 тыс. руб.

Основные параметры местного бюджета в динамике

Год	Исполнение бюджета по доходам, тыс. руб.	Расходы местного бюджета, тыс. руб.
2012	44378,1	42296,4
2013	39909,00	42655,3
2014	80116,9	80256,2
2015	69171,4	69289,0
2016	97331,8	97861,3
2017	103782,8	102771,6
2018	113744,4	106548,8
2019	119357,4	104355,4
2020	133369,9	106033,5
2021	145328,3	139952,9

Объем фактически профинансированных расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования составил 12 692,6 тыс. руб., или 9% доходной части бюджета – 9 муниципальных служащих. В 2020 году данный показатель при той же численности составлял 10,8%. В среднем по Санкт-Петербургу расходы на содержание одного органа местного самоуправления за счет средств местного бюджета составляет около 30%.

Динамика численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования по годам и расходов на их содержание в процентах к совокупному бюджету

Год	Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования	Расходы на содержание органов местного самоуправления в процентах к совокупному бюджету
2013	14	37,21%
2014	20	17,38%
2015	18	22,67%
2016	16	26,2%
2017	10	19,4%

Год	Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования	Расходы на содержание органов местного самоуправления в процентах к совокупному бюджету
2018	10	11%
2019	10	10,3%
2020	9	10,8%
2021	9	9%

По результатам мониторинга социального и экономического развития внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по итогам 2021 года – у муниципального образования лучший (наиболее низкий) показатель по доле расходов на содержание органов местного самоуправления не только в шестой подгруппе (категория «Поселки»), но и среди всех внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

4. Содержание дорог и благоустройство
В структуре расходов местного бюджета 2021 года наибольшую долю составили работы по содержанию дорог и благоустройству территории муниципального образования – это около 70% от общей суммы расходов.

Сумма средств местного бюджета, направленная в отчетном периоде на проведение благоустройства территории муниципального образования – 52 945,1 тыс. руб., в том числе – 43 016,6 тыс. руб. израсходовано на уборку и содержание территории; 9 928,5 тыс. руб. – на установку оборудования детских площадок и малых архитектурных форм, озеленение и уход за зелеными насаждениями – что в совокупности составляет 10 тысяч 116 рублей в расчете на одного жителя.

На текущий ремонт и содержание дорог было направлено 46 949,4 тыс. руб.

Ремонт и содержание дорог
Произведены:

- ремонт асфальтового покрытия Петровской и Стрелковой улиц – 4 270,6 тыс. руб.;
- ремонт дорог с неусовершенствованным покрытием (дорога на метеостанцию, Полянская дорога) – 10 865,4 тыс. руб.;

- оперативный (ямочный) ремонт асфальтового покрытия на территории на сумму 650,0 тыс. руб.;
- оперативный ремонт неусовершенствованного покрытия на сумму 327,3 тыс. руб.;

- прочистка водоотводных канав – 1 641,6 тыс. руб.;
- механизированная уборка дорог – 25 518,2 тыс. руб.;
- ремонт трубопроводов на сумму 763,5 тыс. руб.;
- пропарка трубопроводов в переходные периоды – 340,0 тыс. руб.;
- вывоз порубочных остатков – 350,0 тыс. руб.;

В рамках благоустройства выполнены:

- ремонт внутридворовых территорий, подходов к парадным на сумму 4 467,2 тыс. руб.;
- организация дополнительных парковочных мест – 892,8 тыс. руб.;
- ремонт мощения – 1 681,6 тыс. руб.;
- санитарная рубка сухих, аварийных деревьев – 3 504,6 тыс. руб.;
- покос и восстановление зеленых насаждений общего пользования – 3 500,3 тыс. руб.;
- ремонт спортивной площадки на Морском проспекте, д. 17–5 451,3 тыс. руб.;
- установка ограждения на спортивной площадке на Александровской улице – 1 282,1 тыс. руб.;
- ремонт оснований спортивных площадок по адресам: Раздельный пр., д. 54 и Сестрорецкая ул., д. 8–1 573,3 тыс. руб.;

- ремонт подходов к детским и спортивным площадкам – 77,2 тыс. руб.;
- уборка детских, спортивных площадок и территорий в течение года на сумму 11 800 тыс. руб.;
- ремонт детской площадки на Центральной площади – 1 615,4 тыс. руб. Ремонт детского и спортивного оборудования – 351,2 тыс. руб.;

- ремонт и установка ограждений на территории муниципального образования – 391,7 тыс. руб.;
- установка малых архитектурных форм (диваны) – 1 002,0 тыс. руб.;
- компенсационное озеленение – 3 173,5 тыс. руб.;

- озеленение территории, включающее цветочное оформление поселка, посадку кустарника; уход за зелеными насаждениями; содержание и ремонт клубов, вертикальных конструкций – 4 579,0 тыс. руб.;
- оформление территории к праздничным мероприятиям, включающее демонтаж и монтаж новогоднего оборудования; оформление ко Дню поселка, к 9 мая – 835,1 тыс. руб.

По итогам конкурсов Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга, муниципальное образование удостоено третьего места за создание условий для занятий физкультурой и спортом в номинации «Лучший спортивный объект» – судьи оценивали скейт-парк на Александровской улице.

По итогам конкурса благоустройства муниципальное образование заняло второе место в номинации «Лучшее благоустройство поселка». Комиссия высоко оценила благоустройство и эстетическую привлекательность сквера с прудом на Большом проспекте.

5. Досуг и праздники
Местный бюджет 2021 года в плане проведения досуговых и праздничных мероприятий имел социальную направленность. Год был насыщен мероприятиями для разных категорий граждан, в том числе для ветеранов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда.

В 2021 году состоялось 145 праздничных и досуговых мероприятий, включая систематические занятия, проводимые в кружках по интересам МКУ «Лисий Нос». Общий бюджет по муниципальным программам и муниципальным заданиям МКУ «Лисий Нос» на эти цели составил 8 412,3 тыс. руб.

В течение года всем жителям старше 75 лет и зарегистрированным на территории муниципального образования было выдано более 500 подарочных наборов к датам воинской славы и к юбилейным датам.

В День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады состоялась торжественно-траурная церемония у памятника «Дорога Мужества» и на кладбище в Горской, выдавались подарочные наборы жителям блокадного Ленинграда – порядка 150 человек.

В День Победы советского народа в Великой отечественной войне 1941–1945 годов для жителей был организован праздничный концерт с участием вокальных исполнителей, хореографических коллективов, прозвучали поздравления официальных лиц. Выдавались памятные подарки участникам Великой Отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда, детям войны. Был организован праздничный обед для ветеранов, также вечерняя прогулка на теплоходе с музыкальной программой и просмотром главного городского салюта.

Традиционно жители Лисьего Носа отметили и День посёлка. В течение дня работали разные тематические площадки: детский городок аттракционов на Центральной площади; концерт джазового коллектива в сквере Библиотеки № 6; интерактивная программа с проведением рыцарского турнира на спортивном стадионе. На Центральной площади были проведены дневная и вечерняя концертно-праздничные программы с выступлениями хореографических и вокальных коллективов, завершился праздник красочным файер шоу. Несмотря на сюрпризы погоды в мероприятии приняло участие более 300 человек.

«Здравствуй, Ёлка!» – детское новогоднее мероприятие с анимационной программой, театральным представлением, церемонией зажжения огня на главной праздничной ёлке посёлка Лисий Нос завершило 2021 год.

В течение 2021 года проводилось традиционное чествование юбиляров и долгожителей «Золотой возраст».

День памяти и скорби, День знаний, День пожилого человека, День памяти жертв блокады Ленинграда, День семьи, любви и верности, День государственного флага Российской Федерации, фестиваль «Лето в Лисьем Носу», Международный день танца, День здоровья, «Дискотека на пляже», Новогодние поздравления детей от Деда Мороза и Снегурочки, интеллектуальные турниры, систематические

занятия по рисованию и другие мероприятия, приуроченные к празднованию памятных дат – традиционно украсили календарь в течение года. Участниками стало более 1200 человек.

Также были организованы выездные тематические экскурсии и предоставлены билеты в театры для жителей посёлка – 260 участников.

6. Спорт

В 2021 году состоялось 37 мероприятий спортивной направленности. Количество систематических занятий физкультурой – 410. Общий бюджет по муниципальным программам и муниципальным заданиям МКУ «Лисий Нос» на эти цели составил 962,4 тыс. руб..

В течение 2021 года МКУ «Лисий Нос» проводило систематические занятия по физической культуре и спорту для жителей посёлка разных возрастных категорий. Жители активно принимали участие в скандинавской ходьбе, дыхательной гимнастике, суставной гимнастике, общей физической подготовке, теннисе, волейболе.

Спортсмены Лисьего Носа являются постоянными участниками соревнований, которые организуют МКУ «Лисий Нос» и соседние муниципальные образования по командным видам спорта: волейбол, футбол, флорбол, настольный теннис, дартс. МКУ «Лисий Нос» поощряет участие жителей в городских спортивных мероприятиях, активно сотрудничает со спортивными организациями посёлка и города.

Состоялись ежегодные спортивные-массовые мероприятия: фестиваль «Консенсус», «Лыжня Лисьего Носа», велопробег, прогулка на сан-бордах.

В спортивной жизни Лисьего Носа приняло участие около 1000 человек.

По итогам конкурса Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга на лучшую организацию работ по развитию на территории муниципального образования физической культуры и спорта в 2021 году муниципальное образование заняло I место в номинации «Лучшая организация и проведение спортивного мероприятия».

7. Патриотическое воспитание

В 2021 году состоялось 10 мероприятий военно-патриотической направленности. Бюджет муниципальной программы составил 1 005,2 тыс. руб..

Проведены акции: «Свеча памяти», «Георгиевская ленточка», «Голуби Мира», «Ветеран живёт рядом», организованы Уроки мужества и поздравления ветеранов с памятными военными датами. Для участия жителей в акции «Бессмертный полк» были изготовлены штендеры. Младшее поколение жителей Лисьего Носа активно принимало участие в торжественно-траурных церемониях у памятника «Дорога Мужества».

В 2021 году было издано 4 книги общим тиражом 2000 экземпляров: «Бессмертный полк Лисьего Носа», «Аэродром Горская. Они защищали небо Лисьего Носа», «История образования в Лисьем Носу», «Самоуправление в посёлке Лисий Нос. Муниципалитет: перезагрузка».

8. опека и попечительство, профилактика асоциального поведения

Сохранялась тенденция социальной политики органов местного самоуправления по усилению борьбы с детской и подростковой беспризорностью и безнадзорностью, путем обеспечения граждан, взявших на воспитание детей, оказавшихся без попечения родителей, гарантированной государством помощью, а также дополнительными мерами, например, помощью в организации досуга детей и подростков (7 опекаемых детей).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСЬИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

«03» марта 2022 года № 131 Санкт-Петербург

Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования поселок Лисий Нос

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования поселок Лисий Нос согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования поселок Лисий Нос, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

3. Установить, что размещение информации, указанной в пункте 2 настоящего Решения, осуществляется аппаратом муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос.

4. Со дня вступления настоящего Решения в силу считать Решение от 26.01.2010 № 1 «Об утверждении Перечня информации о деятельности муниципального образования поселок Лисий Нос, размещаемой в сети интернет» утратившим силу.

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

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

Приложение № 1 к решению муниципального совета муниципального образования пос. Лисий Нос от 03.03.2022 года № 131

Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования поселок Лисий Нос

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Закон № 8-ФЗ) и определяет способы обеспечения доступа к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования, перечень информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования, предоставляемой по телефону муниципального совета, размещаемой в форме открытых данных, а также права и обязанности должностных лиц муниципального совета, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования.

1.2. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования, а также права граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования (далее при совместном упоминании – пользователи информации), установлены статьями 4 и 8 Закона № 8-ФЗ соответственно.

1.3. Информация о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования предоставляется в устной и письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Доступ к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования обеспечивается следующими способами:

- а) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- б) размещение информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- в) размещение информации о своей деятельности в занимаемом здании (помещениях);
- г) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях муниципального совета;
- д) предоставление информации о своей деятельности по справочному телефону муниципального совета;
- е) другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, включая предоставление пользователям информацией о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования по запросам в порядке, установленном решением муниципального совета.

1.5. Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования, несут ответственность, предусмотренную статьей 253 Закона № 8-ФЗ.

1.6. Должностные лица имеют право не предоставлять информацию о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования в случаях, установленных в статье 203 Закона № 8-ФЗ.

1.7. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право пользователей информацией на доступ к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования, могут быть обжалованы ими в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации

2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Законом № 8-ФЗ, а также законодательством Российской Федерации о защите персональных данных, законодательством Российской Федерации о государственной тайне, коммерческой тайне, банковской тайне или иной, охраняемой законом тайне.

2.2. Аппарат муниципального совета, ответственный за взаимодействие со средствами массовой информации, организует работу взаимодействия муниципального совета и главы муниципального образования со средствами массовой информации и предоставления информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования.

2.3. Должностным лицом, уполномоченным доводить информацию о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования до сведения средств массовой информации, является глава муниципального образования.

2.4. Обнародование (опубликование) информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования в средствах массовой информации осуществляется посредством:

- а) проведения интервью с главой муниципального образования, участия главы муниципального образования в записи теле- и радиопрограмм;
- б) специализированных информационных мероприятий (пресс-конференции, брифинги, презентации, пресс-туры, конкурсы для средств массовой информации и иное) с участием главы муниципального образования или проводимых при поддержке муниципального совета;
- в) официальных мероприятий, организуемых муниципальным советом либо с участием главы муниципального образования (в том числе форумы, конференции, круглые столы, официальные визиты, международные встречи, переговоры, совещания, съезды и иное);
- г) предоставления информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования по официальным запросам средств массовой информации.

2.5. Информация о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования, предоставляемая средствами массовой информации, включает в себя:

- а) анонсы, пресс-релизы, информационные сообщения по вопросам деятельности муниципального совета и главы муниципального образования;
- б) комментарии и интервью главы муниципального образования.
- 2.6. Информация, предоставляемая средствами массовой информации, не должна содержать сведений, составляющих государственную тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения.

3. Размещение информации в сети «Интернет»

3.1. Размещение информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования в сети «Интернет» осуществляется посредством официального сайта муниципального образования в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3.2. Размещение информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования в сети «Интернет» посредством официального сайта осуществляется в соответствии с Законом № 8-ФЗ и заключаемого с местной администрацией соглашения о размещении информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования на официальном сайте.

3.3. Перечень информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования, являющейся обязательной для размещения на официальном сайте, периодичность и сроки ее размещения утверждаются решением муниципального совета.

4. Размещение информации о деятельности в занимаемом здании (помещениях)

4.1. Аппарат муниципального совета обеспечивает доступ пользователей информацией к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования посредством размещения в специально отведенных местах занимаемых зданий (помещениях) информационных стендов, стоек для размещения газет.

4.2. Размещение информации в занимаемых муниципальным советом и главой муниципального образования зданиях (помещениях) осуществляется с учетом следующих требований:

- а) информационный стенд, стойка для размещения газет размещаются в местах, обеспечивающих пользователю информации возможность доступа к данной информации, газетам;
- б) информация на информационном стенде размещается на уровне глаз человека среднестатистического роста;
- в) при размещении информации используются приемлемые для чтения шрифт и размер текста, а также применяется цветовая маркировка текста, позволяющая в кратчайший срок найти нужный блок информации;
- г) указание даты обновления информации или иной записи, позволяющей определить актуальность изложенной информации;
- д) размещение информации о деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной, банковской, коммерческой и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайне.

4.3. Информация о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, должна содержать:

- а) порядок работы муниципального совета и главы муниципального образования (в том числе график работы, время приема корреспонденции);
- б) контактные данные муниципального совета и главы муниципального образования;
- в) информацию о порядке личного приема депутатами муниципального совета и главой муниципального образования.
- В дополнение к указанной в настоящем пункте информации на информационных стендах может быть размещена иная информация о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования по решению главы муниципального образования.

4.4. Ознакомление пользователя с информацией о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования в занимаемых ими зданиях (помещениях) производится бесплатно.

5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях муниципального совета осуществляется в соответствии с регламентом муниципального совета.

5.1. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях муниципального совета осуществляется в соответствии с регламентом муниципального совета.

5.2. Право граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций, присутствовать на заседаниях муниципального совета может быть ограничено в случае если такое присутствие может привести к разглашению сведений, составляющих государственную тайну, и (или) сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами.

5.3. В случае если количество граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций, желающих принять участие в заседании муниципального совета, превышает возможные к использованию материально-технические ресурсы муниципального совета для проведения заседания, а также случае установления Правительством Санкт-Петербурга обязательных для исполнения гражданами

(физическим лицами) и организациями (юридическим лицами) правил поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, аппаратом муниципального совета обеспечивается организация прямой трансляции заседания муниципального совета в сети «Интернет». Техническое обеспечение проведения прямой трансляции заседания муниципального совета в сети «Интернет» осуществляет аппарат муниципального совета.

6. Предоставление информации по справочному телефону муниципального совета

6.1. Пользователям информацией по справочному телефону муниципального совета сообщается следующая информация о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования:

а) информация справочного характера о муниципальном совете и главе муниципального образования, включающая почтовый адрес, адрес официального сайта, дополнительные номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования, депутатов муниципального образования;

б) информация о рассмотрении направленных в муниципальный совет и главе муниципального образования обращений граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц);

в) информация о подведомственных организациях муниципального совета, включающая почтовый адрес, адреса официальных сайтов, номера телефонов для справок;

г) график личного приема граждан главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, депутатами муниципального совета, а также сведения о порядке записи на личный прием и о проезде к месту личного приема;

д) информация об исполняемых муниципальным советом и главой муниципального образования функциях и полномочиях;

е) иная информация, подлежащая в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлению пользователям информацией по справочному телефону муниципального совета.

6.2. Предоставление информации по иным вопросам, связанным с деятельностью муниципального совета и главы муниципального образования и не предусмотренной в пункте 6.1 настоящего Порядка, осуществляется на основании соответствующего обращения, поступившего в муниципальный совет (главу муниципального образования) в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ) в письменной форме (в форме электронного документа) или во время личного приема граждан.

6.3. Обращения граждан, поступившие в муниципальный совет (главу муниципального образования) в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка, подлежат рассмотрению в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 2
к решению муниципального совета
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 03.03.2022 года № 131

Перечень информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования поселок Лисий Нос в сети «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1.	Общая информация:	
а)	наименование и структура муниципального совета, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы	Информация поддерживается в актуальном состоянии
б)	сведения о полномочиях муниципального совета, главы муниципального образования, их задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции, в том числе: – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; – Устав муниципального образования поселок Лисий Нос	В течение 10 календарных дней со дня принятия либо изменения соответствующих муниципальных правовых актов
в)	сведения о депутатах муниципального совета, главе муниципального образования, заместителе главы муниципального совета, председателях постоянных комиссий муниципального совета (фамилия, имена, отчества, а также при согласовании указанных лиц иные сведения о них)	В течение 5 рабочих дней со дня назначения; информация поддерживается в актуальном состоянии
г)	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении муниципального совета	Информация поддерживается в актуальном состоянии; сведения размещаются ежеквартально
д)	сведения о средствах массовой информации, учрежденных муниципальным советом	В течение 5 рабочих дней со дня учреждения; информация поддерживается в актуальном состоянии
2.	Информация о нормотворческой деятельности:	
а)	нормативные правовые акты муниципального совета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случае, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 10 календарных дней со дня принятия, если иной срок не установлен действующим законодательством
б)	тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в муниципальный совет	В течение 5 календарных дней со дня поступления проектов правовых актов в аппарат муниципального совета
в)	постановления и распоряжения главы муниципального образования, подлежащие опубликованию (обнародованию)	В течение 10 календарных дней со дня принятия
г)	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых муниципальным советом, главой муниципального образования к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Информация поддерживается в актуальном состоянии
д)	порядок обжалования муниципальных правовых актов	Информация поддерживается в актуальном состоянии
3.	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы муниципального образования и официальных делегаций муниципального совета	Визит, поездка, мероприятие анонсируются в течение 3 календарных дней до их начала; информация об итогах размещается в течение 3 календарных дней после окончания визита, поездки, мероприятия
4.	Сведения об ежегодных отчетах главы муниципального образования	В течение 10 календарных дней со дня оглашения (представления) отчета
5.	Информацию о результатах проверок, проведенных муниципальным советом в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в муниципальном совете	В течение 10 календарных дней со дня вручения акта соответствующей проверки
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования	Тексты выступлений и заявлений размещаются в течение 3 календарных дней со дня выступления, заявления
7.	Сведения о заседаниях муниципального совета	
а)	график заседаний муниципального совета	В течение 5 календарных дней со дня утверждения графика заседаний
б)	проект повестки дня заседания муниципального совета	В течение 5 календарных дней со дня утверждения проекта повестки дня заседания
8.	Информацию о кадровом обеспечении в муниципальном совете, в том числе:	
а)	порядок поступления граждан на муниципальную службу	Информация поддерживается в актуальном состоянии
б)	сведения о вакантных должностях муниципальной службы	Информация размещается в течение 3 рабочих дней со дня объявления должности вакантной и поддерживается в актуальном состоянии
в)	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Информация поддерживается в актуальном состоянии
г)	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы	Информация поддерживается в актуальном состоянии

9.	Информацию о работе муниципального совета, главы муниципального образования с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:	
а)	порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Информация поддерживается в актуальном состоянии
б)	фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Информация поддерживается в актуальном состоянии
в)	обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Не реже одного раза в год
10.	Иная информация*	Информация размещается в сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами

*Муниципальный совет, глава муниципального образования поселок Лисий Нос вправе размещать на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга и принятых в соответствии с ними муниципальных правовых актов муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОЙ СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

«03» марта 2022 года

№ 132

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих муниципального образования поселок Лисий Нос

На основании Законов Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих муниципального образования поселок Лисий Нос согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

Приложение
к решению муниципального совета
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 03.03.2022 года № 132

Положение об аттестации муниципальных служащих муниципального образования поселок Лисий Нос

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос, местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – муниципальные служащие). Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном совете муниципального образования поселок Лисий Нос, местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – орган местного самоуправления), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих, повышению их профессионального уровня.
 - 1.2. Аттестация проводится один раз в три года.
 - 1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.
 - 1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:
 - 1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.
 - 1.4.2. Достигших возраста 60 лет.
 - 1.4.3. Беременных женщин.
 - 1.4.4. Находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
 - 1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).
2. Порядок организации аттестации
 - 2.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления, с соблюдением требований, установленных пунктом 2.5 настоящего Положения, подготавливает список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, разрабатывает и представляет на утверждение руководителю органа местного самоуправления не позднее чем за две недели до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год.
 - 2.2. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:
 - 2.2.1. Наименование соответствующего органа местного самоуправления, структурные подразделения органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация.
 - 2.2.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих органах местного самоуправления.
 - 2.2.3. Изменения в графике проведения аттестации вносятся руководителем органа местного самоуправления на основании обращения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации и (или) должностного лица органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления.
 - 2.4. На основании графика проведения аттестации издается распоряжение главы муниципального образования поселок Лисий Нос о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос, распоряжение местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос, в котором указываются:
 - 2.4.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.
 - 2.4.2. Дата, время и место проведения аттестации.
 - 2.4.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.
 - 2.4.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их предоставление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.
 - 2.5. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:
 - 2.5.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.
 - 2.5.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.
 - 2.5.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.
 - 2.5.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.
 - 2.5.5. Имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.6. Решение органа местного самоуправления о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего непосредственным руководителем муниципального служащего не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.7. В аттестационную комиссию не позднее чем за 5 календарных дней до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровень знаний и умений муниципального служащего (далее – отзыв).

2.8. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.8.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (далее – отзыв);

2.8.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.8.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

2.8.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.

2.8.5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию должностным лицом органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления, представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.10. Должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления, не менее чем за 3 календарных дня до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.11. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления, готовит обращение руководителя органа местного самоуправления о включении в состав аттестационной комиссии депутатов муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос (представителей местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос), представителей научных и образовательных организаций, других организаций, с указанием сведений о времени и месте проведения аттестации и направляет его в муниципальный совет муниципального образования поселок Лисий Нос (местную администрацию муниципального образования поселок Лисий Нос), научные и образовательные организации, другие организации не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации.

Депутаты муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос (представители местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос), независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются аттестационной комиссией из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед руководителем органа местного самоуправления.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия принимает решение о переносе аттестации муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия – секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Типовому положению об аттестации муниципальных служащих, утвержденного Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издан муниципальный правовой акт (или) принято решение (решения) представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

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

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

5.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОЙ СОЗЫВ Р Е Ш Е Н И Е

«03»

марта 2022 года

№ 133

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования поселок Лисий Нос

На основании Законов Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования поселок Лисий Нос согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Со дня вступления настоящего Решения в силу считать Решение от 05.10.2010 № 46 «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими в органах местного самоуправления муниципального образования внутригородской территории Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос» утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

*Приложение
к решению муниципального совета
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 03.03.2022 года № 133*

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования поселок Лисий Нос

1. Настоящим Положением определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос, местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – муниципальные служащие). Главой местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос классные чины присваиваются распоряжением Главы муниципального образования поселок Лисий Нос без сдачи квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен проводится:
а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

3. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

Представителем нанимателя для муниципальных служащих муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос является Глава муниципального образования поселок Лисий Нос.

Представителем нанимателя для муниципальных служащих местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос является Глава местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос

4. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

5. Квалификационный экзамен проводится конкурсной комиссией (далее – комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается представителем нанимателя.

6. В решении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) положения о формировании комиссии и порядок ее деятельности (в соответствии с настоящим Положением);
- б) дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- в) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- г) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

8. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне профессиональной подготовки и о возможности присвоения ему классного чина.

9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 8 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

10. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными

ми служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

11. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципального служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

12. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

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

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

13. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Типовому положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, утвержденного Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге».

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне профессиональной подготовки и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

14. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

15. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

16. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

17. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОЙ СОЗЫВ Р Е Ш Е Н И Е

«03»

марта 2022

№ 134

Санкт-Петербург

О ведении Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», от 20.07.2006 № 348–54 года «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативов размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» и от 23.09.2009 года № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Лисий Нос МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос.

2. Поручить ведение Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

3. Рекомендовать главе местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос назначить лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос.

4. Со дня вступления настоящего Решения в силу считать Решение от 25.05.2010 № 25 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования внутригородской территории Санкт-Петербурга муниципального округ Лисий Нос» утратившим силу.

5. Настоящее Решения подлежит официальному опубликованию.

6. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

*Приложение
к решению муниципального совета
муниципального образования
поселок Лисий Нос
от 03.03.2022 г. № 134*

Правила ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – муниципальные служащие) и находящихся в резерве, составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос.

1.3. Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа к нему и его копированию.

1.4. Целью ведения Реестра является установление единой системы учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, создание условий для использования кадрового потенциала, а также повышение эффективности использования кадрового потенциала.

1.5. Реестр является документом, удостоверяющим фактическоехождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселок Лисий Нос.

1.6. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – уполномоченное лицо), назначенным главой местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

1.7. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его сведениями, содержащимися в Реестре в установленном порядке.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

- 1) Раздел 1. Муниципальные служащие муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос;
- 2) Раздел 2. Муниципальные служащие местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос;
- 3) Раздел 3. Муниципальные служащие иных органов местного самоуправления муниципально-го образования поселок Лисий Нос.

2.2. Разделы Реестра ведутся по группам должностей муниципальной службы:

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

Внутри групп должностей муниципальной службы фамилии муниципальных служащих располагаются по должностям муниципальной службы, предусмотренным штатным расписанием органа местного самоуправления муниципального образования, в алфавитном порядке.

2.3. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) замещаемая должность, наименование структурного подразделения (при наличии);
- 4) дата и номер распоряжения назначения на должность муниципальной службы;
- 5) образование (когда, какие учебные заведения окончил(а), специальность, квалификация);
- 6) сведения о повышении квалификации;
- 7) сведения об аттестации;
- 9) классный чин;
- 10) стаж муниципальной (государственной) службы;
- 10) примечание.

2.4. Включению в Реестр подлежат только те сведения, которые содержатся исключительно в личном деле муниципального служащего.

2.5. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего запрещается.

2.6. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

3. Порядок формирования Реестра

3.1. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее пяти дней после их назначения на должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос.

Сведения вносятся на основании информации поступившей уполномоченному лицу от лица, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос, в котором гражданин принят на муниципальную службу.

3.2. Уполномоченное лицо ежегодно не позднее 30-го декабря текущего календарного года составляет Реестр по состоянию на 1 января следующего календарного года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет его главе муниципального образования поселок Лисий Нос и главе местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос для утверждения.

Утвержденный Реестр хранится в структурном подразделении, в полномочия которого входит ведение кадровой работы в местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Утвержденный реестр хранится в местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих подготавливаются уполномоченным лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам и приобщаются к Реестру в виде приложения в течение 5 дней со дня поступления измененных сведений муниципальных служащих.

Сведения вносятся на основании информации поступившей уполномоченному лицу от лица, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос, в котором муниципальный служащий проходит (проходил) муниципальную службу.

3.4. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра являются:

- 1) его увольнение;
- 2) смерть (гибель);
- 3) признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, сокращением штата или численности органа местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос в случае невозможности предоставления ему другой должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга сведения о муниципальном служащем остаются в Реестре с указанием о зачислении в резерв.

Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершем исключаются из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

Указанные сведения вносятся на основании информации поступившей уполномоченному лицу от лица, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос и главе местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос для утверждения.

Уполномоченное лицо ежегодно не позднее 30-го декабря текущего календарного года составляет Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, по состоянию на 1 января следующего календарного года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и представляет его главе муниципального образования поселок Лисий Нос и главе местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос для утверждения.

Сведения о муниципальных служащих, исключенных из Реестра, уполномоченным лицом передаются на бумажном носителе в архив местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Передача сведений из Реестра без письменного согласия муниципального служащего третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется только по письменному разрешению главы муниципального образования поселок Лисий Нос с соблюдением пункта 3.5 настоящих Правил и требований по защите информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Муниципальный служащий имеет право ознакомиться с касающимися его сведениями, содержащимися в Реестре, вправе запросить выписку или справку.

Оформленные в установленном порядке выписки или справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения муниципальным служащим муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос.

Выписки или справки подписываются руководителем органа местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос, в котором муниципальный служащий проходит службу. Выписку или справку подготавливает уполномоченное лицо.

4. Ответственность и контроль

Руководители органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос, уполномоченное лицо, должностные лица, ответственные за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверное, неполное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих.

Приложение № 1
к Правилам ведения Реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления
муниципального образования
поселок Лисий Нос

«Утверждаю»
Глава МО поселок Лисий Нос

(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» ____ 20__ г.

«Утверждаю»
Глава МА МО поселок Лисий Нос

(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» ____ 20__ г.

РЕЕСТР

муниципальных служащих

органов местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос по состоянию на 01.01.20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность, структурное подразделение	Дата и номер распоряжения назначения на должность муниципальной службы	Образование (когда, какие учебные заведения окончил(а), специальность, квалификация)	Повышение квалификации (дата повышения квалификации, результат)	Аттестация (дата проведения аттестации, результат)	Классный чин (дата и номер распоряжения присвоения классного чина)	Стаж муниципальной (государственной) службы (дни, месяцы, года)	Примечание (зачисление в резерв, исключение из Реестра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Муниципальные служащие муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос										
Главные должности муниципальной службы										
1.										
2...										
Ведущие должности муниципальной службы										
1.										
2...										
Старшие должности муниципальной службы										
1.										
2...										

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность, структурное подразделение	Дата и номер распоряжения назначения на должность муниципальной службы	Образование (когда, какие учебные заведения окончил(а), специальность, квалификация)	Повышение квалификации (дата повышения квалификации, результат)	Аттестация (дата проведения аттестации, результат)	Классный чин (дата и номер распоряжения присвоения классного чина)	Стаж муниципальной (государственной) службы (дни, месяцы, года)	Примечание (зачисление в резерв, исключение из Реестра)
Младшие должности муниципальной службы										
1.										
2...										
Раздел 2. Муниципальные служащие местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос										
Высшие должности муниципальной службы										
1.										
2...										
Главные должности муниципальной службы										
1.										
2...										
Ведущие должности муниципальной службы										
1.										
2...										
Старшие должности муниципальной службы										
1.										
2...										
Младшие должности муниципальной службы										
1.										
2...										

Приложения:

Лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра

(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__ г.

«Утверждаю»
Глава МО поселок Лисий Нос

(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» ____ 20__ г.

«Утверждаю»
Глава МА МО поселок Лисий Нос

(подпись) (фамилия, инициалы)
«__» ____ 20__ г.

РЕЕСТР

муниципальных служащих, исключенных из Реестра

по состоянию на 01.01.20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Замещаемая должность, орган местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос, структурное подразделение органа местного самоуправления	Дата и номер распоряжения о назначении на должность муниципальной службы	Дата исключения из Реестра	Основание исключения из Реестра (дата и номер распоряжения)	Примечание (включение в резерв)

Лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра

(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__ г.

Приложение № 3
к Правилам ведения Реестра муниципальных служащих
органов местного самоуправления
муниципального образования
поселок Лисий Нос

Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос)

Поступили на муниципальную службу		
Фамилия, Имя, Отчество	Должность муниципальной службы, структурное подразделение, учетные данные	Дата и номер распоряжения назначения на муниципальную службу
Исключены из штата муниципальных служащих		
Фамилия, Имя, Отчество	Должность муниципальной службы, структурное подразделение	Дата и номер распоряжения основания исключения из штата муниципальных служащих
Изменение учетных данных		
Фамилия, Имя, Отчество	Содержание изменения учетных данных	Основание изменения учетных данных

Лицо, ответственное за формирование и ведение Реестра

(подпись) (должность, фамилия, инициалы)

«__» ____ 20__ г.



Учредитель: Муниципальный совет
Муниципального образования поселок Лисий Нос.
Издатель – Местная администрация Муниципального
образования поселок Лисий Нос
Адрес издателя: 197755, СПб, пос. Лисий Нос,
ул. Боровая, д. 50А. Телефон 240-30-33.
Адрес редакции, учредителя: 197755, СПб, пос. Лисий Нос,
ул. Холмистая, д. 3/5. Телефон 434-90-29.
Главный редактор – Е.В. Хмелева.

Дизайн, компьютерная верстка ООО «Медпресса».
195197, Санкт-Петербург, ул. Васенко,
д. 12, литер А, пом. 26-н, комн. 2.
Корректор М.Л. Водолазова.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы
по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых
коммуникаций и охране культурного наследия по Северо-
Западному федеральному округу 18 июля 2006 года.
Регистрационное свидетельство ПИ № ФС2-8176

Газета «Вести Лисьего Носа» № 4 (315) 5 марта 2022 г.
Дата выхода: 05.03.2022.
Тираж 500 экз. Распространяется бесплатно.
Отпечатано в типографии ООО «Типографский комплекс "Девиз"» .
195027, Санкт-Петербург, ул. Якорная, д. 10, корп. 2,
литера «А», пом. 44. Заказ № ДБ-0581.