установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии; - паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать);

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Местной администрации.
Лица, желающие участвовать в конкурсе, также вправе представить:
- рекомендательные письма с мест работы;
- копии документов о присвоении ученого звания, ученой степени, заверенные нотариально или кадрово службой по месту работы;
- копии документов о повышении квалификации по профилю вакантной должности муниципальной службы, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МО «Купчино».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. Главы Местной администрации **С.А. Кирпиченков**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
___.___.2021 №___
О внесении изменений в Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино от 30.11.2020 № 55 «Об утверждении муниципальных программ Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино на 2021»
В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино, Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино от 30.11.2020 № 55 «Об утверждении муниципальных программ Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино на 2021», а именно: 1.1. Изложить в новой редакции Приложение № 1 к муниципальной программе «мероприятий по благоустройству территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино в 2021 году» (Приложение № 3 к Постановлению № 55 от 30.11.2020), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте: htpp://www.mokupchino.ru/.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. Главы Местной администрации **С.А. Кирпиченков**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
___.___.2021 №___
О внесении изменений в Постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ «Купчино» № 01 от 12.01.2021 «Об утверждении сводной бюджетной росписи и бюджетной росписи местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ «Купчино» на 2021 год»
В соответствии со статьями 217, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, Постановлением МА ВМО «Купчино от 25.09.2019 № 28 «Об утверждении новой редакции Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино в текущем финансовом году», Постановлением МА ВМО «Купчино» от 30.09.2019г. № 31 «Об утверждении Порядка составления и ведения бюджетной росписи главных распорядителей средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино» Местная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. В Постановление Местной администрации № 01 от 12.01.2021 «Об утверждении сводной бюджетной росписи и бюджетной росписи местного бюджета внутригородского муниципального' образования Санкт-Петербурга муниципальный округ «Купчино» на 2021 год» внести изменения, изложив приложение № 1 «Сводная бюджетная роспись бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино на 2021 год» и приложение № 2 «бюджетная роспись местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино на 2021 год» в редакциях согласно приложению №1 и приложению №2 к настоящему Постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановлений возложить на главного бухгалтера Местной администрации.
И.о. Главы Местной администрации **С.А. Кирпиченков**

Вестник МО «КУПЧИНО»
Регистрационное свидетельство ПИ № ТУ 78-02190 от 16 июня 2020г. выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу (У Роскомнадзора по Северо-Западному округу).

Учредитель: Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ «Купчино».
Главный редактор: Кирпиченков С. А
Адрес редакции: 192071, Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, д. 43, лит. А. Тел. : (812) 402-46-06
e-mail: : info@mokupchino.ru

Отпечатано в типографии ООО «Амекс», 192168, город Санкт-Петербург, ул. Восстания, д. 9 пом., 9Н Тираж 500 экз. Распространяется бесплатно.
Номер подписан в печать 27.09.2021.
Время подписания по графику- 18-30
Фактическое время подписания - 18-30
Дата выхода - 30.09.2021. Заказ № 70/2021

info@mokupchino.ru
Вестник 6+
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУПЧИНО» №6.1 сентябрь 2021

СПЕЦ ВЫПУСК

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
xx.xx 2021 года №xx
Об обеспечении доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино
В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Местная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Признать утратившим силу Постановление МА ВМО «Купчино» № 15/2 от 24.02.2016 г.
2. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино (Приложение №1).
3. Утвердить Перечень информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, размещаемой в сети Интернет, согласно Приложению №2.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования сети Интернет на сайте МО Купчино.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Местной администрации **С.А. Кирпиченков**
Приложение № 1
к Постановлению МА ВМО «Купчино» № __ от ___.___..2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении доступа к информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино
1.1. Настоящее Положение в пределах полномочий, отнесенных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ) к ведению местной администрации, определяет Порядок организации доступа к информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино.
1.2. Информация о деятельности местной администрации предоставляется в формах, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ. Муниципальными правовыми актами местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино может быть установлена форма предоставления информации об отдельных видах деятельности местной администрации. В случае, если форма предоставления информации о деятельности местной администрации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в местной администрации.
1.3. Организацию доступа к информации о деятельности местной администрации осуществляют должностные лица местной администрации в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.
1.4. При организации доступа к информации о деятельности местной администрации должностные лица местной администрации обязаны:
1.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядком, и сроков предоставления информации.
1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.
1.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.
1.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.
1.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.
1.5. При организации доступа к информации о деятельности местной администрации должностные лица местной администрации имеют право:
1.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.
1.5.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.
1.6. Возможность ознакомиться с информацией в помещении местной администрации может предоставляться пользователю информацией в следующих случаях:
1.6.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.
1.6.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.
1.7. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.
1.8. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме и поступивших по сети Интернет, осуществляются в порядке, установленном для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции. Запросы, составленные в устной форме, регистрируются в порядке, установленном для регистрации обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

Регистрация и рассмотрение запросов осуществляются в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом № 8-ФЗ.
В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.
Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.
2. Организация доступа к информации о деятельности местной администрации, размещаемой в сети Интернет.
2.1. Информация о деятельности местной администрации, предусмотренная Положением, размещается в сети Интернет на сайте ВМО МО «Купчино» «http://www.mokupchino.ru/» (далее - сайт).
2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.
2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.
2.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.
2.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется муниципальным служащим, который определяется главой местной администрации. Другие должностные лица местной администрации предоставляют ему информацию для размещения на сайте исходя из их должностных обязанностей.
2.6. Информация на сайте размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации местной администрацией или поступления в нее информации (в том числе подписания муниципального правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия). Муниципальный служащий, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации на сайте, не реже одного раза в месяц осуществляет проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте, и при необходимости обновляет ее.
2.7. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом устанавливаются нормативно-правовым актом МС МО «Купчино».
2.8. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

Приложение № 2
к Постановлению МА ВМО «Купчино»
№ __ от ___.___..2021 года

Перечень
информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, размещаемой в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»

п/п	Наименование информации	Срок размещения и актуализации
1	**Общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:**	
1 а	Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
1 б	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов
1 в	Перечень территориальных органов и представительств государственного органа за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств;	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации
1 г	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации
1 д	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица
1 е	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в	Поддерживается в актуальном состоянии.
	ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;	
1 ж	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных местного самоуправления (при наличии);	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений в сведения, прекращения деятельности) средства массовой информации
2	**Информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:**	
2а	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;	Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего правового акта. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения суда. В сроки, установленные правовыми актами об утверждении порядка официального опубликования соответствующих правовых актов.
2б	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;	в сроки, установленные федеральным законодательством.
2в	Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;	В сроки, установленные ФЗ №44 от 05.04.2013 г.
2 г	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации
2 д	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;	Поддерживается в актуальном состоянии.
2е	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых муниципальных правовых актов;	Поддерживается в актуальном состоянии.

Приложение №2
к положению «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»
ЖУРНАЛ регистрации уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	ФИО подавшего уведомления	Должность подавшего уведомление	ФИО регистрирую-щего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление, о получении экземпляра уведомления

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
___.___.2021 №___
о внесении изменений в постановление МА ВМО «Купчино» № 16-1 от 28.04.2016 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Местной администрации МО «Купчино» и ее структурных подразделениях»

соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Местная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Пункт 2.3 Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Местной администрации ВМО «Купчино» и ее структурных подразделениях, изложить в следующей редакции:

«2.3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:
- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- возможного возникновения конфликта интересов;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и иных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;
- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд,
- в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.
2. Пункт 4.6 Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в Местной администрации ВМО «Купчино» и ее структурных подразделениях, изложить в следующей редакции:
«4.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию (секретарю комиссии):
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме,

2.4. В уведомлении лицо должно указать:
2.4.1. фамилию, имя отчество, должность;
2.4.2. название юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц;
2.4.3. наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия;
2.4.4. сведения о подарке(ах);
2.5. Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность получения сведений.
2.6. К уведомлению лицом прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость Подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
2.7. В случае если Подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
2.8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка по причине, не зависящей от Лица, уведомление представляется не позднее дня, следующего за днем после устранении указанной причины.
2.9. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится кадровой службой до Главы МА в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.
2.10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче и списанию основных средств органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

3. Сдача и оценка подарка, реализации (выкуп) и зачисление средств,вырученных от его реализации.

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерии муниципального образования, который принимает его на хранение по акту
приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
3.2. До передачи Подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
3.3. 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 Подарка к учету, 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 путем мониторинга цен на аналогичную материальную ценность в глобальной сети Интернет. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. 3.4. Отдел бухгалтерии обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.
3.5. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы местной администрации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.
3.6. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, организует оценку стоимости Подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости либо отказывается от выкупа.
3.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.5 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.
3.8. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3.9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.6 и 3.8 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
3.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления 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.
3.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) Подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»
(наименование должности руководителя ОМСУ)

(Фамилия, инициалы руководителя ОМСУ)
От _____
Ф.И.О. (наименование должности с указанием структурного подразделения)
УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка
Извещаю о получении _____
(дата получения)
от _____
(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятий, служебной командировки, другого официального мероприятий)
В соответствии с пунктом 7 частью 3 статьи 12.1 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученный(ые) мною подарок(ки): Наименование подарка Характеристика подарка, его описание Количество предметов Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость) 1. 2. Итого от _____
(названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятий, служебной командировки, другого официального мероприятий)
В соответствии с пунктом 7 частью 3 статьи 12.1 ото25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученный(ые) мною подарок(ки): Наименование подарка Характеристика подарка, его описание Количество предметов Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость) 1. 2. Итого

3	**Информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;**	Поддерживается в актуальном состоянии.
4	**Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;**	Поддерживается в актуальном состоянии.
5	**Информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;**	Поддерживается в актуальном состоянии.
6	**Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;**	Поддерживается в актуальном состоянии.
7	**Статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:**	
7а	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;	Поддерживается в актуальном состоянии.
7 б	Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;	Ежеквартально
7 в	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	Поддерживается в актуальном состоянии.
8	**Информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:**	
8 а	Порядок поступления граждан на муниципальную службу;	Поддерживается в актуальном состоянии.
8 б	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение пяти рабочих дней после открытия вакансии
8 в	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	Не позднее 21 дня до истечения срока приема документов.
8г	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	В течение семи дней после завершения конкурса.
8 д	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;	Поддерживается в актуальном состоянии.
9	**Информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, в том числе:**	«
9а	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение пяти рабочих дней с момента утверждения графика. В течение пяти рабочих дней со дня утверждения нормативного и иного правового акта.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«___»_____ 2021 года № ___
Об определении должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N273-03 «О противодействии коррупции», с Указом Президента РФ от 18 мая 2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 14.11.2008 № 674 -122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, местная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его размещения в сети Интернет на сайте МО Купчино.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Местной администрации С.А. Кирпиченков

Приложение
к Постановлению МА ВМО «Купчино»
№ ___ от ___.___.2021 года
Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
1. Заместители Главы местной администрации.
2. Главный бухгалтер местной администрации.
3. Руководители отделов.
4. Главные специалисты отделов.
5. Ведущие специалисты отделов.
6. Специалисты 1 категории.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___._____ 2021 года №___

Об утверждении Квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино

В соответствии со ст. 5 Закона Санкт-Петербурга № 53-8 от 02.02.2000 года (в редакции 26.03.2021) «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», ст. 37 Устава внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино от 27.12.2005 (ред. от 27.02.2018), Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы местной администрации МО «Купчино» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его размещения в сети Интернет на сайте МО Купчино.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Местной администрации **С.А.Кирпиченков**

Приложение № 1
к Постановлению МА ВМО «Купчино»
от ___.___.2021 года № ___

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ для замещения должностей муниципальной службы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

Данные квалификационные требования разработаны в соответствии с Федеральным службе в Российской Федерации», регулировании отдельных вопросов муниципальной службы содержат стажу муниципальной законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О государственной службы Санкт-Петербурге».

требования к должностям профессионального образования, или стажу работы по специальности, общим и профессиональным в Квалификационные требования к уровню (государственной) службы

знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы - Глава Местной администрации;
2) главные должности муниципальной службы - заместители Главы Местной администрации, Главный бухгалтер Местной администрации;
3) ведущие должности муниципальной службы - руководители структурных подразделений органов местного самоуправления и их заместители;
4) старшие должности муниципальной службы - главные специалисты, ведущие специалисты;
5) младшие должности муниципальной службы - специалисты 1 категории, специалисты 2 категории.

Для всех групп должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 06.10.2003 № 1312-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции;
- знание Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативно-правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность органов местного самоуправления, Устава муниципального образования;
- знание нормативно-правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со

служебной информацией, делопроизводства, норм делового общения; - наличие навыков и умение работать на компьютере, с оргтехникой, в информационно-правовых системах и сети «Интернет».

Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп необходимо уметь руководить подчиненными; эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов и органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;
2) для замещения главных и ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
3) для замещения старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
4) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, требования к стажу работы не предъявляются.

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

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, муниципальные служащие, замещающие должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга.

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

Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Санкт-Петербурга в порядке, установленном законом Санкт-Петербурга.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___.___.2021 №___

Об утверждении Положения «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N273-03 «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Законом Санкт- Петербурга от 14.11.2008 № 674 №122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его размещения в сети Интернет на сайте МО Купчино.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Местной администрации **С.А. Кирпиченков**

Приложение
к Постановлению МА ВМО «Купчино»
№ ___ от ___,____.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиям, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - Порядок) устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино (далее - МА) о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, (далее - сообщение) сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, порядок регистрации сообщений.

1.2. Порядок распространяет свое действие на лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальными служащими в МА.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: 1.3.1. «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, служащим лично или через посредников от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее - Подарок);

1.3.2. «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с исполнением должностных обязанностей» - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц (далее - получение Подарка).

2. Порядок сообщения о получении подарка

2.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино (далее - Лицо) не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением Подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Лица обязаны уведомлять обо всех случаях получения Подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей Главу местной администрации.

2.3. Уведомление о получении Подарка (далее - уведомление), оформленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется Лицом не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка в структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению кадрового делопроизводства (далее - кадровая служба) и регистрируется в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал), который оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.
Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.
5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии организует работу Комиссии, определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступающих на Комиссию, назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.
Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.
5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы, поступившие в Комиссию, проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии, по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку по вопросам противодействия коррупции, исполняет иные поручения по поручению председателя.
5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами Местной администрации «Купчино», к компетенции которых относятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.
Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по
поручению председателя комиссии.
5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:
присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений, вносить на рассмотрение Комиссии предложения, участвовать в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;
в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.
Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.
В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие руководители рабочих групп, созданных комиссий.
Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6. Порядок работы комиссии

6.1. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.
6.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.
Члены комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе предоставить его в письменной форме.
К работе Комиссии могут быть привлечены специалисты, эксперты, другие лица, чье авторитетное мнение может повлиять на результат рассмотрения вопроса.
6.3. Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии.
Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на официальном сайте МО «Купчино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6.4. В случае отсутствия на заседании Главы Местной администрации МО «Купчино» о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают Главе Местной администрации МО «Купчино» в возможно короткий срок.

6.5. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц Местной администрации МО «Купчино».

Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты Местной администрации МО «Купчино», даваться поручения Главой (заместителями Главы) Местной администрации МО «Купчино».

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
___.___.2021 №___
О внесении изменений в постановление местной администрации № 47 от 20.10.2015 «Об утверждении административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино по факту прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»
В целях исключения коррупциогенных факторов, местная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в «Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино по факту прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением местной администрации № 47 от 20.10.2015 следующие изменения: 1.1. Подпункт 4.4. Административного регламента - исключить.
1.2. В подпункте 4.5. слова: «Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок» - исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МО «Купчино».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. Главы Местной администрации **С.А. Кирпиченков**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
___.___.2021 №___
о внесении изменений в постановление местной администрации № 46 от 20.10.2015 «Об утверждении административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»
В целях исключения коррупциогенных факторов, местная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в «Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино по предоставлению муниципальной услуги по регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением местной администрации № 46 от 20.10.2015 следующие изменения: 1.1. Подпункт 4.4. Административного регламента - исключить.
1.2. В подпункте 4.5. слова: «Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок» - исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МО «Купчино».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. Главы Местной администрации **С.А. Кирпиченков**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
___.___.2021 №___
Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино
В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 (ред. от 26.03.2021) "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Местная администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, согласно Приложению 1.
2. Местной администрации при осуществлении деятельности по противодействию коррупции руководствоваться Положением о комиссии по противодействию коррупции в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербург муниципальный округ Купчино, утвержденным данным постановлением.
3. Положение о комиссии по противодействию коррупции в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Купчино, утвержденное Постановлением Местной администрации от 02.11.2015 № 52 признать утратившим силу.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его размещения в сети Интернет на сайте МО Купчино.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
И.о. Главы Местной администрации **С.А. Кирпиченков**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
___.___.2021 №___
О перерасчете доплаты к пенсии На основании Закона Санкт-Петербурга от 21.12.2016 года № 743-118 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в Санкт-Петербурге и муниципальных органах внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Закона Санкт- Петербурга «О расчетной единице» № 347-40 от 06.07.2005 года (в редакции Закона Санкт-Петербурга № 83-18 от 12.03.2021 года), Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.10.2020 № 861 «О коэффициенте индексации на 2021 год», Постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино от 12.01.2021 № 3
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Пересчитать ежемесячную доплату за стаж к пенсии за выслугу лет Трубицыну Юрию Николаевичу, замещавшему муниципальную должность Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, в связи с тем, что в ранее осуществленном расчете доплаты к пенсии не был учтен период замещения Трубицыным Ю.Н. должности Главного бухгалтера внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ № 75 - с 06.07.1998 по 06.08.2000.
2. Установить ежемесячную доплату за стаж службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино к страховой пенсии по старости в размере 47246 (сорока семи тысяч двухсот сорока шести) рублей 25 копеек с 01.07.2021 года;
3. Осуществить начисление доплаты по результатам перерасчета с учетом установленной индексации в срок 01.07.2021.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главного бухгалтера Никифорову И. В.

И.о. Главы Местной администрации **С. А. Кирпиченков**

Приложение № 1
к Постановлению МА ВМО «Купчино»
№ ___ от __.___..2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино (далее - Комиссия) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в органах муниципального управления муниципального округа, является постоянно действующим совещательным органом в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ Купчино (далее - Местная администрация МО «Купчино»), образованным для координации деятельности структурных подразделений Местной администрации (далее - подразделения) и ее должностных лиц, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в органах местного самоуправления и Санкт-Петербурге.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;
федеральными конституционными законами;
действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
настоящим Положением;
решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, решениями Межведомственного совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, образованного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 203;
правовыми актами Местной администрации МО «Купчино», методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее - Комитет), иных исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Коррупция:
а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в пп. «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.
Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:
а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются локальными нормативными актами Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино.

1.5. Комиссия образуется в целях:

предупреждения коррупционных правонарушений в Местной администрации МО «Купчино», организации выявления и устранения в Местной администрации МО «Купчино» причин и условий, порождающих коррупцию;
обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Местной администрации МО «Купчино».

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, научными и образовательными организациями.

1.7. В состав комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица Местной администрации МО «Купчино».

По решению Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино, в состав комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, институтов гражданского общества, научных и образовательных организаций (по согласованию).

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

2.1. Участие в выработке и реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Местной администрации МО «Купчино».

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Местной администрации МО «Купчино».

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц Местной администрации МО «Купчино», иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Местной администрации МО «Купчино» и Санкт-Петербурге.

2.4. Подготовка предложений и рекомендаций по разработке правовых актов и планирующих документов в сфере противодействия коррупции, предварительное (до внесения на рассмотрение главы Местной администрации МО «Купчино») рассмотрение проектов указанных правовых актов и документов (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами мероприятий противодействия коррупции в Санкт-Петербурге, программами мероприятий по

противодействию коррупции в Местной администрации МО «Купчино». 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Местной администрации МО «Купчино».

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Местной администрации МО «Купчино» и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования органов муниципального управления в целях устранения почвы для коррупции.

3.3. Организация и анализ эффективности работы по противодействию коррупции при прохождении муниципальной службы в Местной администрации «Купчино» (с учетом компетенции комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов).

3.4. Организация антикоррупционного мониторинга в Местной администрации МО «Купчино» и рассмотрение его результатов.

3.5. Организация взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества по вопросам реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Местной администрации МО «Купчино».

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Местную администрацию МО «Купчино» уведомлений о результатах выездных проверок деятельности органов местного самоуправления МО «Купчино» по выполнению программ мероприятий противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков) и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.7. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Местную администрацию МО «Купчино» актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.8. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в программы мероприятий противодействия коррупции в Местной администрации МО «Купчино» при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Местной администрации МО «Купчино».

3.9. Рассмотрение поступивших в Местную администрацию МО «Купчино» заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Местной администрации МО «Купчино», а также заключений по результатам независимой экспертизы проектов административных регламентов.

3.10. Реализация в Местной администрации МО «Купчино» антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.11. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования муниципального имущества и при использовании Местной администрации МО «Купчино» средств местного бюджета.

3.12. Организация антикоррупционного образования муниципальных служащих и
работников Местной администрации МО «Купчино». 3.13. Антикоррупционная пропаганда, повышение информированности населения и укрепление доверия граждан к деятельности Местной администрации МО «Купчино» в сфере реализации антикоррупционной политики; организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

3.14. Рассмотрение отчетов о выполнении программы мероприятий по противодействию коррупции в.Местной администрации МО «Купчино».

3.15. Рассмотрение письменных обращений муниципальных служащих о замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4. Полномочия комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности подразделений и должностных лиц Местной администрации МО «Купчино», иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Местной администрации МО «Купчино» и Санкт-Петербурге.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии должностных лиц Местной администрации МО «Купчино», а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, институтов гражданского общества, научных, образовательных и иных организаций.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц Местной администрации МО «Купчино», информацию (доклады) представителей органов прокуратуры, институтов гражданского общества, научных и образовательных организаций.

4.4. Запрашивать в пределах своей компетенции у подразделений и должностных лиц Местной администрации МО «Купчино», территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии, в том числе о выполнении решений комиссии.

4.5. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответст-вующих решений и рекомендаций поступившие в Местную администрацию МО «Купчино»:

обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Местной администрации МО «Купчино»;
уведомления о результатах выездных проверок деятельности Местной администрации МО «Купчино» по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

4.6. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам Местной администрации МО «Купчино», в органы местного самоуправления внутригородских
муниципальных образований Санкт-Петербурга, организации;

4.7. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

4.8. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

4.9. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности комиссии. 5. Организация работы комиссии

5.1. В состав Комиссии входят:
- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

5.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.