

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБОЗРЕНИЕ 72

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ №72

СПЕЦИАЛЬНЫЙ
ВЫПУСК
№ 5.1 (283)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО № 72)

РЕШЕНИЕ

Принято
Муниципальным Советом МО МО № 72
11 августа 2021 года

О ФОРМИРОВАНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 72 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 14 Закона Санкт-Петербурга от 26 мая 2014 года № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», пунктом 6 статьи 38 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, связи с тем, что истекает срок полномочий Избирательной комиссии муниципального образования № 72 Санкт-Петербурга состава 2016–2021 г.г., Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 РЕШИЛ:

1. Приступить к процедуре формирования Избирательной комиссии муниципального образования № 72 Санкт-Петербурга состава 2021–2026 г. в количестве восьми членов с правом решающего голоса.
2. Утвердить текст информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам в состав Избирательной комиссии муниципального образования № 72 Санкт-Петербурга, согласно приложению к настоящему решению.
3. Опубликовать настоящее решение и информационное сообщение о приеме предложений по кандидатурам в состав Избирательной

комиссии муниципального образования № 72 Санкт-Петербурга, в официальном периодическом печатном издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 газете «Муниципальное обозрение» и в официальном сетевом издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 «Муниципальный округ № 72».

4. Поручить Главе МО МО № 72 направить настоящее решение в Санкт-Петербургскую избирательную комиссию.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу МО МО № 72.
6. Настоящее Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава МО МО № 72,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета МО МО № 72

П.Е.Швец

Санкт-Петербург
11 августа 2021 года
№ 29

Приложение к решению Муниципального Совета МО МО № 72 от 11 августа 2021 года № 29

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ В СОСТАВ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 72 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Руководствуясь статьями 22, 24, 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 14 Закона Санкт-Петербурга от 26 мая 2014 года № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», пунктом 6 статьи 38 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, с учетом положений, установленных постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 года № 192/1337-5 «О Методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных и участковых избирательных комиссий», в связи с формированием Избирательной комиссии муниципального образования № 72 Санкт-Петербурга состава 2021–2026 г.г., Муниципальный Совет МО МО № 72 объявляет прием предложений по кандидатурам для

назначения членов Избирательной комиссии муниципального образования № 72 Санкт-Петербурга с правом решающего голоса. Количественный состав Избирательной комиссии муниципального образования № 72 Санкт-Петербурга — восемь членов с правом решающего голоса. Прием документов осуществляется Муниципальным Советом МО МО № 72 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Пращская, д. 35, каб. 5.

Срок приема предложений с 12 августа по 10 сентября 2021 года включительно в режиме работы:
понедельник — пятница — с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00,
суббота, воскресенье — выходной.

Дополнительную информацию можно уточнить по телефону:
(812) 360-39-22.
Муниципальный Совет МО МО № 72

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО № 72)**

РЕШЕНИЕ

**Принято
Муниципальным Советом МО МО № 72
22 июня 2021 года**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, в целях упорядочения работы Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа

№ 72 согласно приложению к настоящему решению.

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее решение.
3. Настоящее решение вступает в силу по истечении пяти дней после дня официального опубликования (обнародования).

**Глава МО МО № 72,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета МО МО № 72**

П.Е.Швец

**Санкт-Петербург
22 июня 2021 года
№ 24**

Приложение к решению Муниципального Совета МО МО № 72 от 22.06.2021 г. № 24

**РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее — Регламент) определяет порядок подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее — Совет), порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов Советом и обязателен для соблюдения всеми участвующими в заседаниях Совета.

1.2. Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее — Устав) и настоящим Регламентом.

1.3. Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности его депутатов.

1.4. В соответствии с Уставом основной формой работы Совета являются заседания.

1.5. Заседания Совета проводятся открыто.

1.6. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, если эти вопросы имеют конфиденциальный характер.

Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня заседания) Совета проводится в соответствии с протокольным (процедурным) решением Совета о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов повестки дня заседания), которое принимается большинством голосов депутатов Совета от числа участвующих в заседании депутатов Совета.

Перечень вопросов конфиденциального характера определяется Советом в соответствии с действующим законодательством. Закрытые заседания или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Совета проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

1.7. На открытых заседаниях Совета осуществляется их трансляция в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также осуществляется аудиовидеозапись каждого открытого заседания Совета, с последующим размещением активной ссылки на ресурс в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещена аудиовидеозапись открытого заседания Совета, на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее — муниципального образования).

1.8. Хранение аудиовидеозаписей заседаний Совета осуществляется в аппарате Совета, копии аудиовидеозаписей заседаний Совета предоставляются

депутатам Совета по их письменному запросу. Срок хранения аудиовидеозаписей заседаний Совета составляет 5 лет.

2. Порядок созыва и время проведения заседаний Совета

2.1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

2.2. Очередные заседания Совета проводятся, начиная с февраля каждого года один раз в два месяца, в третью среду месяца с 19:00 до 22:00 по московскому времени, за исключением праздничных дней. Решение

о продлении времени заседания Совета принимается большинством голосов депутатов Совета от числа участвующих в заседании депутатов Совета.

2.3. В случае отсутствия вопросов, выносимых на очередное заседание Совета, заседание Совета не проводится, о чем не позднее, чем за три дня до дня очередного заседания Совета, извещаются депутаты Совета.

2.4. Внеочередные заседания Совета проводятся по инициативе Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, исполняющего полномочия председателя Совета (далее — Глава муниципального образования) или иного должностного лица, временно исполняющего полномочия председателя Совета, группы депутатов Совета не менее одной второй от установленной численности депутатов Совета.

2.5. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования, или иному должностному лицу, исполняющему полномочия председателя Совета, в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений Совета по этим вопросам.

2.6. Глава муниципального образования или иное должностное лицо, исполняющее полномочия председателя Совета, обязан(о) созвать внеочередное заседание Совета не позднее, чем через три дня после получения требования о его проведении. Уведомление о проведении внеочередного заседания Совета вместе с проектом повестки дня заседания Совета и проектами решений Совета, направляется всем депутатам Совета не позднее чем за один день до дня заседания Совета.

2.7. О проведении очередного заседания Совета, о переносе очередного заседания Совета, о назначении внеочередного заседания Совета все депутаты Совета оповещаются одним из следующих способов: по электронной почте, посредством телефонной связи, сервисов обмена мгновенными сообщениями, СМС-сообщения.

2.8. Заседания Совета проводятся в помещении Совета, расположенном по адресу: улица Пражская, дом 35, Санкт-Петербург, 192241. В исключительных случаях, в помещениях, расположенных на территории Фрунзенского района Санкт-Петербурга, могут проводиться выездные заседания Совета.

3. Подготовка и утверждение проекта повестки дня заседания

3.1. Проект повестки заседания Совета формируется аппаратом Совета на основании поступивших предложений депутатов Совета (в том числе фракций), Главы муниципального образования, главы Местной администрации муниципального образования, муниципальных органов, органов прокуратуры, а также иных субъектов правотворческой инициативы, наделенных этим правом Уставом, и представляется на согласование Главе муниципального образования.

3.2. Проекты решений Совета, предусматривающие осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы Местной администрации муниципального образования или при наличии заключения главы Местной администрации муниципального образования.

3.3. Для включения вопроса в проект повестки дня заседания Совета необходимо следующее:

3.3.1. проект решения Совета по предлагаемому к рассмотрению вопросу должен быть представлен в Совет не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания Совета;

3.3.2. проект решения Совета должен соответствовать действующему законодательству, в проекте решения должны быть учтены действующие правовые акты Совета, а в случае противоречия с ними изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых Советом правовых актов. К проекту решения должна прилагаться пояснительная записка.

3.4. В проекте повестки дня заседания Совета перечисляются вопросы, подлежащие обсуждению на заседании Совета, с указанием по каждому вопросу: должности инициатора внесения вопроса (при наличии) с указанием имени, отчества, фамилии, предполагаемое время для доклада, при необходимости, указывается в том же порядке содокладчик.

3.5. В целях обеспечения депутатов Совета материалами для участия в заседании Совета, аппаратом Совета не позднее, чем за три дня до очередного заседания Совета рассылается проект его повестки дня, проекты правовых актов с прилагаемыми документами, пояснительные записки, поступившие заключения, рекомендации органов прокуратуры, постоянных комиссий, аппарата Совета, а также ответы на запросы Муниципального Совета, подлежащие зачитыванию на его заседании.

3.6. Направление депутатам Совета пакета документов, указанного в пункте 3.5 настоящей статьи, осуществляется по электронной почте. В случае невозможности отправки пакета документов по электронной почте, передача пакета документов в электронном виде или на бумажном носителе осуществляется в приемной Совета на основании телефонограммы или СМС-сообщения, направленного депутату Совета работником аппарата Совета по поручению Главы муниципального образования. Выбор депутатом Совета одной из указанных в настоящем пункте форм оповещения и направления ему пакета документов, указанного в пункте 3.5 настоящей статьи, оформляется им письменно с указанием номеров телефонов, адресов электронной почты и представляется работнику аппарата Совета.

3.7. В начале каждого заседания Совета обсуждается сформированный аппаратом Совета и согласованный Главой муниципального образования предлагаемый проект повестки дня, который по итогам его обсуждения утверждается протокольным (процедурным) решением Совета. Решения Совета по вопросам формирования и утверждения повестки дня его заседания принимаются большинством голосов депутатов Совета от числа участвующих в заседании депутатов Совета, при условии правомочности данного заседания.

3.8. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на заседании Совета, включаются в проект повестки дня следующего очередного заседания Совета.

4. Участники заседаний Совета

4.1. Во время заседания Совета иные органы Совета не должны проводить своих заседаний.

4.2. Совет обеспечивает возможность присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования, государственных органов и муниципальных органов муниципального образования, на своих заседаниях, путем заблаговременного размещения информации о предстоящем заседании Совета на официальном сайте муниципального образования.

Количество лиц, присутствующих на заседании Совета, ограничивается размерами помещения, в котором проводится его заседание. Перед началом заседания Совета проводится письменная поименная регистрация депутатов Совета и иных присутствующих лиц в отдельных списках.

4.3. Депутаты Совета, лица, присутствующие на заседании Совета, занимают в зале заседаний Совета специально отведенные для них места. Присут-

ствие на местах, предназначенных для работы депутатов Совета, иных лиц не допускается.

4.4. Письменная поименная регистрация проводится путем проставления лицом собственноручно личной подписи в регистрационном листе. Регистрацию осуществляет председательствующий на заседании Совета. В случае опоздания депутата Совета, он регистрируется в регистрационном листе с указанием времени начала участия в заседании Совета.

4.5. Депутат, присутствующий в зале заседания Совета, но отказавшийся от проставления собственноручно личной подписи в регистрационном листе, считается присутствующим на заседании Совета, о чем в листе регистрации председательствующим на заседании Совета делается соответствующая отметка.

Участие депутата (депутатов) Совета в заседании Совета может быть обеспечено посредством использования систем видеоконференцсвязи. Регистрация депутата Совета, участвующего в заседании Совета с использованием систем видеоконференцсвязи, осуществляется председательствующим на заседании Совета путем внесения в лист регистрации записи: «Депутат (далее указывается его фамилия, имя, отчество) участвует в заседании Муниципального Совета с использованием системы видеоконференцсвязи.», запись заверяется подписью председательствующего на заседании Совета. Депутат, участвующий в заседании Совета с использованием системы видеоконференцсвязи, считается присутствующим на соответствующем заседании Совета.

4.6. Председательствующий на заседании Совета перед началом заседания Совета оглашает количество депутатов Совета, присутствующих на данном заседании, включая присутствующих с использованием систем видеоконференцсвязи. Качество видеоконференцсвязи должно обеспечивать однозначную возможность идентификации личности депутата Совета.

4.7. В случае выхода депутата Совета из помещения, где проводится заседание Совета, или отключения депутата Совета от участия в заседании Совета с использованием систем видеоконференцсвязи до окончания заседания Совета, секретарем заседания Совета об этом делается запись в протоколе заседания Совета с указанием фамилии и инициалов соответствующего депутата Совета.

4.8. В случае любого изменения количества присутствующих на заседании Совета его депутатов председательствующий на заседании Совета перед началом очередного голосования оглашает количество депутатов Совета, присутствующих на данный момент на заседании Совета.

5. Председательствующий на заседании Совета

5.1. Заседание Совета ведёт председательствующий на заседании Совета.

5.2. Глава муниципального образования по должности является председательствующим на заседании Совета.

5.3. На заседании Совета при отсутствии Главы муниципального образования председательствует заместитель Главы муниципального образования, либо депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено Главой муниципального образования, а, в случае отсутствия всех упомянутых лиц, заседание Совета открывает старейший по возрасту депутат Совета, из числа присутствующих на заседании Совета, далее простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов Совет избирает председательствующего на заседании Совета.

5.4. Глава муниципального образования, председательствующий на заседании Совета, должен передать ведение заседания Совета заместителю Главы муниципального образования или иному депутату Совета при рассмотрении вопроса о его избрании на должность либо о его освобождении от должности, а также в других случаях рассмотрения вопросов повестки дня заседания Совета, непосредственно с ним связанных.

5.5. Председательствующий на заседании Совета:

5.5.1. открывает и закрывает заседание;

5.5.2. вносит на утверждение повестку дня заседания;

5.5.3. ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания;

5.5.4. предоставляет слово для докладов и выступлений;

5.5.5. организует прения;

5.5.6. ставит на голосование проекты и поступившие предложения;

5.5.7. объявляет результаты голосования;

5.5.8. оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

5.5.9. после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

5.5.10. поддерживает порядок в зале во время заседания.

5.6. Председательствующий на заседании Совета обязан:

5.6.1. соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его выполнение всеми участниками заседания Совета;

- 5.6.2. следить за правомочностью заседания Совета при голосовании;
- 5.6.3. предоставлять слово каждому депутату Совета в установленной последовательности (в порядке поступления заявок, если на заседании Совета не установлен иной порядок);
- 5.6.4. оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- 5.6.5. оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- 5.6.6. подписывать протоколы заседаний Совета;
- 5.6.7. подписывать решения Совета, принятые на заседании Совета;
- 5.6.8. объявлять перерыв в установленном настоящим Регламентом время;
- 5.7. Председательствующий на заседании Совета не вправе:
- 5.7.1. комментировать выступления и высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь полномочиями ведущего;
- 5.7.2. прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает настоящий Регламент.
- 5.8. Председательствующий на заседании Совета вправе:
- 5.8.1. прерывать выступление, если выступающий вышел за рамки отведенного времени и нарушил настоящий Регламент;
- 5.8.2. задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- 5.8.3. объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение или нарушение настоящего Регламента.
- 5.9. Любые действия председательствующего на заседании Совета, относящиеся к ведению заседания Совета, могут быть оспорены депутатом Совета посредством выступления по порядку ведения.
- 5.10. Выступление на заседании Совета допускается только после предоставления слова председательствующим на заседании Совета.
- 5.11. Председательствующий на заседании Совета обязан соблюдать настоящий Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с места, грубо нарушающие порядок в зале, не допускаются.
- 5.12. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участника заседания Совета, оглашаются председательствующим на заседании Совета немедленно в паузе между выступлениями.

6. Принятие решений по вопросам повестки дня заседания Совета

- 6.1. Решения Совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, если иное не установлено федеральным законом, законом Санкт-Петербурга и/или Уставом для решений по отдельным видам муниципальных правовых актов.
- 6.2. По процедурным вопросам большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов принимаются протокольные решения Совета, которые излагаются в протоколе заседания Совета и которые не оформляются в виде отдельных решений Совета, но при необходимости могут оформляться в форме выписки из протокола заседания Совета, если иной порядок не предусмотрен законодательством или настоящим Регламентом. Вопрос считается процедурным, если в соответствии с настоящим Регламентом относится к организации работы заседания Совета, утверждению повестки дня и порядка работы заседания Совета.
- 6.3. При голосовании депутат Совета подает голос путем поднятия одной из рук за предложение, либо против него или воздерживается. Голосование осуществляется таким образом, чтобы волеизъявление депутата Совета можно было однозначно идентифицировать.
- Депутат Совета вправе не участвовать в голосовании. Если депутат Совета, участвовавший в заседании Совета, не поднял одну из рук ни за один из вариантов, предложенных для открытого голосования, или не получил бюллетень для тайного голосования, он считается не участвовавшим в голосовании.
- По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», «присутствовали, но не участвовали в голосовании» — и оглашает одну из двух формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».
- При голосовании депутата Совета, участвующего в заседании Совета с использованием системы видеоконференцсвязи, для обеспечения возможности однозначной идентификации решения депутата Совета, его голосование путем поднятия одной из рук одновременно должно сопровождаться озвучиванием решения с произнесением им соответствующего слова «за», «против» или «воздержался».
- После оглашения результатов голосования отзыв голоса депутатом Совета не допускается.
- 6.4. Решения Совета по рассматриваемым на заседании Совета вопросам могут быть приняты открытым или тайным голосованием.
- Подсчет голосов депутатов Совета на заседаниях Совета при проведении

- открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании Совета или для этого по предложению Главы муниципального образования решением Совета из числа его депутатов в качестве рабочего органа Совета может быть избрана постоянная счетная комиссия или счетная комиссия соответствующего заседания Совета (временная) в количестве членов, определенном при решении вопроса об их избрании. В случае избрания счетной комиссии она на своем заседании избирает председателя и секретаря счетной комиссии, решения об избрании которых утверждаются решением Совета.
- 6.5. Проекты правовых актов рассматриваются в трех чтениях, проводимых на заседаниях Совета. В случае отсутствия поданных поправок проект решения Совета рассматривается в двух чтениях (принятие за основу и в целом).
- 6.6. Первое чтение состоит из обсуждения проекта правового акта и голосования за принятие его за основу.
- 6.7. Второе чтение состоит из принятия изменений и дополнений (поправок) в проект правового акта, внесенных депутатами Совета, фракциями Совета, постоянными комиссиями Совета, Главой муниципального образования, прокурором Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а также предложений, внесенных в ходе публичных слушаний, проведенных по данному проекту правового акта, и допущенных к рассмотрению в качестве поправок.
- 6.8. Если Уставом, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, утвержденным решением Совета, иными нормативными правовыми актами Совета не установлено иного порядка внесения поправок, поправки подаются в письменной или устной форме непосредственно после принятия проекта правового акта за основу и рассматриваются на том же заседании Совета.
- 6.9. При необходимости Совет принимает протокольное (процедурное) решение об установлении срока, формы подачи поправок, необходимости предварительного рассмотрения поправок постоянными или временными комиссиями Совета.
- 6.10. При проведении голосования по поправкам (изменениям и дополнениям в проект правового акта) действует следующая процедура:
- 6.10.1. председательствующим на заседании Совета оглашается текст поправки и (при наличии) заключения по ней;
- 6.10.2. автору поправки предоставляется слово для пояснения своей позиции (при необходимости), время пояснения может быть ограничено протокольным (процедурным) решением Совета;
- 6.10.3. на голосование ставится вопрос о внесении поправки в текст проекта правового акта, принятого за основу.
- 6.11. Третье чтение состоит из обсуждения правового акта с учетом принятых поправок, а также с учетом редакционных правок, и голосования по принятию правового акта Совета (принятие его в целом).

7. Тайное голосование депутатов Совета

- 7.1. Тайное голосование депутатов Совета проводится при избрании Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом, законом Санкт-Петербурга, Уставом.
- Тайное голосование также может проводиться по иным вопросам повестки дня заседания Совета (за исключением процедурных вопросов) по требованию не менее половины депутатов Совета от числа депутатов Совета, участвующих в заседании Совета.
- 7.2. Тайное голосование депутатов Совета проводится с использованием бюллетеней.
- 7.3. Для проведения тайного голосования депутатов Совета и определения его результатов Совет избирает счетную комиссию. Совет может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета, в отношении которых проводится тайное голосование.
- 7.4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии, проводящей тайное голосование, по предложенной ею и утвержденной протокольным (процедурным) решением Совета форме, в необходимом количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в Совет данного созыва, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок его проведения, устанавливаются счетной комиссией, проводящей тайное голосование, в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета.
- 7.5. Оставшиеся у счетной комиссии, проводящей тайное голосование, бюллетени после завершения их выдачи погашаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов путем отрезания нижнего левого угла у бюллетеней.

7.6. Каждому депутату Совета выдается один бюллетень по соответствующему вопросу тайного голосования.

7.7. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Совета счетной комиссией, проводящей тайное голосование, в соответствии со списком депутатов Совета по предъявлению ими удостоверения депутата Совета или паспорта гражданина Российской Федерации или иного, удостоверяющего личность документа, предусмотренного действующим законодательством. При получении бюллетеня для тайного голосования, депутат Совета собственноручно расписывается напротив своей фамилии в указанном выше списке, подтверждая таким образом получение им соответствующего бюллетеня.

Участие в тайном голосовании депутатов Совета, участвующих в заседании Совета с использованием системы видеоконференцсвязи не допускается, такие депутаты не вправе получить бюллетень (бюллетени) для тайного голосования и считаются не участвовавшими в тайном голосовании.

7.8. Депутат Совета делает необходимую отметку в бюллетене для тайного голосования и опускает его в специальный ящик, предварительно публично опечатанный счетной комиссией, проводящей тайное голосование.

7.9. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета.

7.10. Дополнения, внесенные в бюллетень для тайного голосования, при подсчете голосов не учитываются.

7.11. О результатах тайного голосования счетная комиссия, проводящая тайное голосование, составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет своим протокольным (процедурным) решением принимает к сведению.

7.12. На основании протокола и принятого к сведению Совета доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета ставит на голосование соответствующий проект решения Совета, в том числе, об избрании кандидатуры на выборную муниципальную должность.

8. Протокол заседания Совета

8.1. На каждом заседании Совета ведется протокол.

8.2. В протоколе заседания Совета указываются:

8.2.1. наименование Совета, очередность и годы его созыва;

8.2.2. порядковый номер заседания Совета (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;

8.2.3. установленное Уставом число депутатов Совета, число депутатов, избранных в Совет действующего созыва, число и список участвующих в заседании Совета депутатов Совета;

8.2.4. персональный состав присутствующих на заседании Совета лиц;

8.2.5. утвержденная повестка дня заседания Совета;

8.2.6. краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета, фамилии, инициалы выступавших;

8.2.7. перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержался».

8.3. Решения Совета по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета.

8.4. Предложения, поправки, внесенные, а затем снятые с обсуждения в протокол не заносятся.

8.5. Протокол заседания Совета размещается на официальном сайте муниципального образования.

9. Сроки и порядок оформления протокола заседания Совета

9.1. Протокол заседания Совета (далее — протокол) оформляется в течение 7 рабочих дней после дня заседания Совета. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Совета. После этого в течение 3 рабочих дней любой депутат Совета может представить свои замечания и особое мнение по любому из обсуждавшихся на заседании Совета вопросов в письменном виде. Замечания на протокол рассматриваются председательствовавшим на заседании Совета, а в случае его отсутствия заместителем Главы муниципального образования, в течение 3 рабочих дней. Представленные замечания могут быть удовлетворены или отклонены полностью или в части.

9.2. Если автор замечаний на протокол не удовлетворен принятым решением, окончательное решение по замечаниям на протокол по его письменному требованию принимается на ближайшем заседании Совета.

9.3. Если в период проведения заседания Совета, председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

9.4. В протоколе заседания Совета указываются фамилия, инициалы и должность ведущего протокол ответственного работника аппарата Совета, его телефон.

9.5. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Совета хранятся в аппарате Совета в условиях, исключающих их порчу или утрату.

9.6. Оформление материалов закрытого заседания Совета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета, работников аппарата Совета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании Совета.

9.7. Если в рамках открытого заседания Совета осуществлялось закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Совета, то на официальном сайте муниципального образования публикуется выписка из протокола указанного заседания Совета, включающая вопросы, рассмотренные в открытом порядке.

10. Первое заседание Совета нового созыва

10.1. ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 72 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА (далее — ИКМО № 72), а в случае возложения ее полномочий на Территориальную избирательную комиссию № 23 (далее — ТИК № 23), то ТИК № 23 передает через аппарат Совета в Совет вместе со списком лиц, избранных депутатами Совета нового созыва, их контактные данные, а именно: адреса места жительства, номера телефонов и адреса электронной почты.

Аппарат Совета в целях содействия проведению организационного собрания депутатов Совета нового созыва по вопросу определения даты и времени их собрания на первое заседание Совета нового созыва обеспечивает доступ депутатов Совета нового созыва к информации о номерах телефонов и адресах электронной почты депутатов Совета нового созыва, полученных от ИКМО № 72 или ТИК № 23.

10.2. Группа депутатов Совета нового созыва численностью более одной второй от числа депутатов Совета, установленного пунктом 1 статьи 21 Устава, а именно — более 10 депутатов Совета, на своем организационном собрании принимает решение о дате, времени и месте проведения первого заседания Совета нового созыва большинством голосов от числа присутствующих на организационном собрании депутатов Совета нового созыва.

Решение о дате, времени и месте проведения первого заседания Совета нового созыва, принятое на указанном организационном собрании, не позднее следующего рабочего дня направляется в аппарат Совета.

Аппарат Совета при содействии депутатов Совета нового созыва, принимавших участие в организационном собрании, осуществляет оповещение о дате, времени и месте проведения первого заседания Совета нового созыва всех избранных депутатов Совета нового созыва.

10.3. Совет нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном федеральным законом, законом Санкт-Петербурга, Уставом и настоящим Регламентом.

10.4. Первое заседание Совета нового созыва проводится, если в его состав избрано не менее двух третей от установленного пунктом 1 статьи 21 Устава числа депутатов Совета, а именно — не менее 14 депутатов Совета.

10.5. Организационно-техническое обеспечение первого заседания Совета нового созыва осуществляет аппарат Совета (подготовка зала заседания, раздаточных материалов (при необходимости), регистрация депутатов и др.).

10.6. Первое заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов.

10.7. Открывает первое заседание Совета нового созыва Глава муниципального образования, избранный из депутатов Совета предыдущего созыва, а в случае его отсутствия — старший по возрасту депутат Совета нового созыва из числа участвующих в заседании Совета.

10.8. Если по каким-либо уважительным причинам старший по возрасту депутат Совета нового созыва не может открыть первое заседание Совета нового созыва, эти обязанности по решению Совета нового созыва возлагаются на другого депутата Совета нового созыва. Решение Совета по указанному вопросу принимается большинством голосов депутатов Совета нового созыва от числа участвующих в первом заседании Совета нового созыва депутатов Совета нового созыва.

Глава муниципального образования, избранный из депутатов Совета предыдущего созыва, или депутат Совета нового созыва, открывший первое заседание Совета нового созыва, ведет его в качестве председательствующего до момента избрания председательствующего на первом заседании Совета нового созыва, после чего, передает ему полномочия по ведению первого заседания Совета нового созыва.

10.9. В проект повестки первого заседания Совета нового созыва включается вопрос: «Об избрании тайным голосованием Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 нового созыва».

Избранным на должность Главы муниципального образования считается кандидат, набравший в ходе тайного голосования более половины голосов

депутатов Совета от числа депутатов Совета, установленного пунктом 1 части 21 Устава, а именно, набравший более 10 голосов, то есть, не менее 11 голосов.

После избрания на первом заседании Совета нового созыва Главы муниципального образования, председательствующим на первом заседании Совета нового созыва указанное заседание объявляется закрытым.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО № 72)**

РЕШЕНИЕ

Принято
Муниципальным Советом МО МО № 72
_____ 2021 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 25.07.2005 № 411-68 «О территориальном устройстве Санкт-Петербурга», в связи с необходимостью приведения Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 в соответствие с федеральными законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72:

1.1. Наименование муниципального нормативного правового акта — Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, изложить в следующей редакции: «Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72».

1.2. В преамбуле ранее указанное полное наименование внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 изложить в следующей редакции «внутригородское муниципальное

образование города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72» в соответствующем падеже.

1.3. В пункте 1 статьи 3 слова «внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга» заменить словами «внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга».

1.4. Пункт 2 статьи 3 изложить в следующей редакции «Полное официальное наименование муниципального образования — внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа № 72.»

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава МО МО № 72,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета МО МО № 72**

П.Е.Швец

Санкт-Петербург
_____ 2021 года
№ _____

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ — ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее — Местная администрация МО МО № 72) объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

— ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72 (далее — конкурс).

Дата и время проведения конкурса — 09.09.2021 10 часов 00 минут по московскому времени.

Место проведения — г. Санкт-Петербург, Пращская улица, д. 35, помещение Местной администрации МО МО № 72, кабинет № 13.

Квалификационные требования к должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72:

— высшее профессиональное образование по специальностям психологического образования либо по специальности: «Социальная работа», «Педагогическое образование», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;

— стаж муниципальной службы (государственной службы): не менее 3 (трех) лет или стаж работы по специальности: не менее 3 (трех) лет;

— навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективно планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Право на участие в конкурсе имеют граждане иностранных государств — участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с Федеральным законом от 23.03.2007 № 25 — ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- 1) Личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (в произвольной форме);
- 2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

- 3) Паспорт и его копию;
 - 4) Трудовую книжку и её копию либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
 - 5) Документ об образовании и его копию;
 - 6) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
 - 7) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
 - 8) Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и копии документов;
 - 9) Заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-Г/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);
 - 10) Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал(а) общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.
 - 12) Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
 - 13) Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- Оригиналы представляемых документов, указанных в пунктах 3–8, после заверения их копий должностными лицами, уполномоченными принимать

документы, возвращаются гражданину в день их представления. Условия прохождения муниципальной службы в Санкт-Петербурге, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой в Санкт-Петербурге, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге производится в течение 20 (двадцати) дней (с 13.08.2021 по 01.09.2021) со дня опубликования настоящего объявления в газете «Муниципальное обозрение» и размещения на сайте mo72.ru, по рабочим дням, с 10.00 до 17.00, по адресу: 192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, дом 35, внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, каб. № 12. Конкурс проводится в порядке, предусмотренном Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, утвержденным Решением Муниципального Совета МО МО № 72 от 25.09.2013 № 21, а также Распоряжением Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 № 137-р «О порядке участия в деятельности конкурсной комиссии органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге при проведении конкурса на замещение вакантных должностей должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Справочную информацию можно получить по тел./факсу: 8(812) 360–39–22; адресу эл. почты: 72@mo72.ru.

Ответственное должностное лицо: Волкова Татьяна Михайловна, заместитель главы Местной администрации МО МО № 72.

Приложение

1. Проект трудового договора с муниципальным служащим МО МО № 72.

2. Приложение к Объявлению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы — ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72

ПРОЕКТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____ О ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОД САНКТ-ПЕТЕРБУРГ «__» 20__ ГОДА

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее — Местная администрация МО МО № 72), в лице Главы Местной администрации МО МО № 72, Тенищевой Ольги Гильмановны, действующей на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72, а Местная администрация МО МО № 72 обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе в Санкт-Петербурге, а также Уставом МО МО № 72, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать ему денежное содержание за счет средств местного бюджета и предоставлять ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять свои должностные обязанности по должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72 в соответствии с прилагаемой к настоящему договору Должностной инструкцией соответствующей должности муниципальной службы.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72 отнесена к группе старших должностей муниципальной службы.

1.4. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является Местная администрация МО МО № 72.

1.6. Поступление на муниципальную службу в связи с заключением настоящего трудового договора оформляется распоряжением Местной администрации МО МО № 72.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей — «__» _____ 2021 года.

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.9. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также регулируемыми отношениями в сфере муниципальной службы, в том числе право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной администрации МО МО № 72;

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

7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) предоставление гарантий, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами;

12) расторжение настоящего трудового договора по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав МО МО № 72 и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с Должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные Местной администрацией МО МО № 72 правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, должностную инструкцию, инструкции по охране труда, требования мер пожарной безопасности, нормы служебной этики и требования служебного поведения;

- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах и своей семье, а именно сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 9) сообщать Главе Местной администрации МО МО № 72 о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) исполнять в пределах своих должностных полномочий распоряжения Главы Местной администрации МО МО № 72;
- 12) сообщать Главе Местной администрации МО МО № 72 о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 13) уведомлять Главу Местной администрации МО МО № 72, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к Муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.4. Невключение в настоящий трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей Муниципального служащего и Местной администрации МО МО № 72, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержание которых должно быть известно сторонам в связи с исполнением должностных обязанностей не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.
3. Права и обязанности Местной администрации МО МО № 72
- 3.1. Местная администрация МО МО № 72 имеет право:
- 1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего распорядка;
 - 2) поощрять Муниципального служащего за безупречное, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
 - 3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 4) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.
- 3.2. Местная администрация МО МО № 72 обязана:
- 1) соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава МО МО № 72, муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы и условия настоящего трудового договора;
 - 2) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - 3) выплачивать Муниципальному служащему ежемесячное денежное содержание в течение срока действия настоящего трудового договора;
 - 4) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;
 - 5) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законодательством Санкт-Петербурга, Устава МО МО № 72, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.
4. Рабочее (служебное) время и время отдыха
- 4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя, режим рабочего времени: понедельник-четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница — с 9.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв — 1 час.
- 4.2. Муниципальному служащему предоставляются:
- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
 - 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.
- 4.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

5. Оплата труда Муниципального служащего
- 5.1. Денежное содержание Муниципального служащего за выполнение должностных обязанностей по настоящему договору состоит из месячного должностного оклада в размере 15 (пятнадцать) расчетных единиц 2 категории муниципальных образований Санкт-Петербурга и ежемесячных дополнительных выплат, установленных законами Санкт-Петербурга:
- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего;
 - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
 - 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
 - 4) премии по результатам работы;
 - 5) материальной помощи.
- 5.2. Денежные выплаты, перечисленные в пункте 5.1 настоящего трудового договора, выплачиваются Муниципальному служащему путем перечисления на указанный Муниципальным служащим в письменном заявлении счет в банке.
- 5.3. Муниципальный служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание, сообщив в письменной форме Главе Местной администрации МО МО № 72 об изменении реквизитов для перевода денежного содержания не позднее чем за пять дней до его выплаты.
- 5.4. Денежное содержание выплачивается непосредственно Муниципальному служащему, не реже чем каждые полмесяца — 15 и 30 числа месяца.
- 5.5. Размер аванса в счет денежного содержания за первую половину месяца не может быть ниже суммы, равной 30% должностного оклада Муниципального служащего за отработанное время.
- 5.6. При совпадении последнего дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.
- 5.7. Муниципальный служащий пользуется всеми видами страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами.
6. Ответственность сторон настоящего трудового договора
- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору Муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 6.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения незаконных или непредусмотренных настоящим трудовым договором или Должностной инструкцией обязанностей.
7. Расторжение настоящего трудового договора
- 7.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе в Санкт-Петербурге.
8. Разрешение споров и разногласий
- 8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, — в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Срок действия трудового договора и иные условия договора
- 9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.
- 9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон и не могут быть изменены в одностороннем порядке.
- 9.3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены по соглашению Сторон в следующих случаях:
- 1) при изменении законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов, влекущих изменения положений настоящего договора;
 - 2) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.
- 9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
- 9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Муниципального служащего, другой — в Главе Местной администрации МО МО № 72 (в личном деле Муниципального служащего).
10. Подписи сторон

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72
192241, Санкт-Петербург,
ул. Пражская д. 35, тел./факс 360-39-22
ИНН 7816228242,
КПП 781601001
ОКПО 15189641
ОГРН: 1037855070822
Глава Местной администрации
_____ О. Г. Тенищева
м.п.

Муниципальный служащий
Дата рождения:
Место рождения:
Зарегистрирован:
Паспорт:
ИНН
СНИЛС № _____
(подпись/расшифровка)

ПРОКУРАТУРА ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА РАЗЪЯСНЯЕТ: ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕШЕХОДА, ВСТАВШЕГО НА САМОКАТ

В 2021 году правоохранительными органами фиксируются случаи нарушения пользователями средств индивидуальной мобильности (электросамокатов, гироскутеров, моноколесных устройств) правил дорожного движения, что приводит к совершению ДТП, связанных с их участием.

Данные средства передвижения могут развивать скорость более 50 км/ч, что при ограниченной маневренности создает высокую вероятность потери управления и травматизма, причинения вреда здоровью граждан и ущерба как своему, так и чужому имуществу.

В соответствии с правилами дорожного движения пользователи названных средств относятся к категории пешеходов. Нарушение ими Правил может

повлечь привлечение к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Например, в случае причинения легкого или средней тяжести вреда здоровью, либо за создание помех движению транспорта виновное лицо подлежит привлечению к административной ответственности. За нанесение по неосторожности тяжкого вреда здоровью — к уголовной.

Также виновник должен возместить пострадавшему в полном объеме материальный ущерб, который в случае отказа может быть взыскан в судебном порядке.

Ущерб, причиненный несовершеннолетними, при отсутствии у них самостоятельного заработка, подлежит возмещению родителями.

Свидетельство о регистрации № П 3595 от 12 марта 1999 года, выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.
Учредитель: Муниципальный совет МО МО № 72.

Адрес редакции и издателя: 192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35; тел./факс: (812) 360-39-22.
Специальный выпуск «Муниципальное обозрение» № 5.1 (283) от 12 августа 2021 года.
И. о. главного редактора: Н. А. Менькова.
Дизайн и верстка: ООО «Издательский Дом Премиум-Пресс», 197374, г. Санкт-Петербург, ул. Оптиков, 4, к. 2, лит. А, пом. 3-Н, К 371.

«Типография «Премиум Пресс». Адрес: 190020, г. Санкт-Петербург, Нарвский проспект, д. 18, лит. А, пом./офис 40/501/5.
Номер подписан в печать: 11.08.2021 г.
Дата выхода: 12.08.2021.
Тираж 100 экз.
Распространяется бесплатно.