

### 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 — 26 августа 2020 года в 10 часов 00 минут по московскому времени;

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

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;

- профессиональные знания правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения

- наличие навыков оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности; контроля за принятыми управленческими решениями, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений;

- владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, правовыми справочными системами, почтовыми системами, Интернетом.

В конкурсе могут принять участие граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и за-

- мещении 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) Копию паспорта;
  - 4) Копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - 5) Копию документа об образовании;
  - 6) Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - 7) Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - 8) Копии документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и копии документов;
  - 9) Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-Г/с/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) Письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных;
  - 14) Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

По усмотрению гражданина предоставляются другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (документ о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, результаты тестирований, характеристики, рекомендации, другие документы). Оригиналы представляемых документов, указанных в пунктах 3–8, после заверения их копий должностными лицами, уполномоченными принимать документы, возвращаются гражданину в день их представления. Достоверность сведений, предоставленных участниками конкурса, подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством. Условия прохождения муниципальной службы в Санкт-Петербурге, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой в Санкт-Петербурге, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Прим документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Санкт-Петербурге производится в течение 20 (двадцати) дней (с 30.07.2020 по 18.08.2020) со дня опубликования настоящего объявления в газете «Муниципальное обозрение» и размещения на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72: 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. № 4. 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 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 самоуправ-

ления 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: Кульминская Екатерина Алексеевна, заместитель главы Местной администрации МО МО № 72. Приложение: 1. Проект трудового договора.

**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 и Положения о Местной администрации МО МО № 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 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 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 главы Местной администрации МО МО № 72.
- 1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей — «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 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. N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также регулирующими отношения 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 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 предусмотренные 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 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, уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 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 (пятнадцати) 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 положения 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 Местной администрации МО МО № 72 (в личном деле Муниципального служащего).

10. Подписи сторон

<p><b>Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72</b></p> <p>192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская д. 35, тел./факс 360-39-22 ИНН 7816228242, КПП 781601001 ОКПО 15189641 ОГРН: 1037835070822</p> <p><b>Глава Местной администрации МО МО № 72</b></p> <p>_____ О.Г.Тенищева</p>	<p><b>Муниципальный служащий</b></p> <p>Дата рождения: Место рождения: Зарегистрирован: Паспорт: ИНН СНИЛС №</p> <p>_____ (подпись/расшифровка)</p>
--	---

## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2020 № 121  
Санкт-Петербург

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 7 ОТ 28.05.2018

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент Местной администрации МО МО № 72, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, утвержденный Постановлением Местной администрации МО МО № 72 от 28.05.2018 № 7 (далее — Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В шестом абзаце пункта 2.6.1 Административного регламента слово «государственном» исключить.

1.2. В пункте 5.1 Административного регламента, после слов «нарушение установленного срока таких исправлений.», заменить точку на точ-

ку с запятой и дополнить тремя абзацами следующего содержания: «нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги»; «приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами МО МО № 72»; «требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении 5 дней после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации О. Г. Тенищева

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2020 № 122  
Санкт-Петербург

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 ОТ 30.01.2013

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению Местной администрацией МО МО № 72, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной

услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, утвержденный постановлением Местной администрации МО МО № 72 от 30.01.2013 г. № 5, изложив приложения № 4–6 в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении 5 дней после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации О. Г. Теницева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ № 122 ОТ 27.07.2020

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____	В Местную администрацию МО МО № 72 от: Фамилия _____ Имя _____ Отчество <sup>1</sup> _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ тел. № _____
--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
Прошу дать предварительное разрешение органу опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащего подопечному \_\_\_\_\_,  
(ФИО<sup>1</sup>, дата рождения) \_\_\_\_\_,  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, места пребывания)

отчуждение  
(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества) \_\_\_\_\_)

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности  
(описание имущества, на которое заключается соглашение) \_\_\_\_\_

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением  
(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение) \_\_\_\_\_

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение  
(описание имущества, на которое оформляется отказ) \_\_\_\_\_

При условии, что подопечному \_\_\_\_\_ (ФИО<sup>1</sup>)  
будет принадлежать \_\_\_\_\_  
(описание имущества)

К заявлению прилагаю копии документов: \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупредил(а).

Дано согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в прилагаемых мною документах.  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно<sup>1</sup> (нужное подчеркнуть).  
Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации МО МО № 72

в МФЦ

через отделение федеральной почтовой связи

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ответно указывается при его выборе

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ № 122 ОТ 27.07.2020

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____	В Местную администрацию МО МО № 72 от: Фамилия _____ Имя _____ Отчество <sup>1</sup> _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ тел. № _____
--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
Прошу дать предварительное разрешение органу опеки и попечительства на даву согласия на совершение действий с имуществом, принадлежащего подопечному \_\_\_\_\_,  
(ФИО<sup>1</sup>, дата рождения) \_\_\_\_\_,  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, места пребывания)

отчуждение  
(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества) \_\_\_\_\_)

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности  
(описание имущества, на которое заключается соглашение) \_\_\_\_\_

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением  
(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение) \_\_\_\_\_

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение  
(описание имущества, на которое оформляется отказ) \_\_\_\_\_

при условии, что подопечному \_\_\_\_\_ (ФИО<sup>1</sup>)  
будет принадлежать \_\_\_\_\_  
(описание имущества)

К заявлению прилагаю копии документов: \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупредил(а).

Дано согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в прилагаемых мною документах.  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно<sup>1</sup> (нужное подчеркнуть).  
Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации МО МО № 72

в МФЦ

через отделение федеральной почтовой связи

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ответно указывается при его выборе

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ № 122 ОТ 27.07.2020**

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____	В Местную администрацию МО МО № 72 от: Фамилия _____ Имя _____ Отчество <sup>1</sup> _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ _____ тел. № _____
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>	
Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащего мне на праве собственности	
<input type="checkbox"/> отчуждение _____ (купле-продаже, мене имущества (описание отчуждаемого имущества))	
<input type="checkbox"/> заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности _____ (описание имущества, на которое заключается соглашение)	
<input type="checkbox"/> заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением _____ (описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)	
<input type="checkbox"/> оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение _____ (описание имущества, на которое оформляется отказ)	
при условии, что мне будет принадлежать _____ (ФИО) _____ (описание имущества)	

К заявлению прикладываю копии документов: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязанности извещать орган местного самоуправления обо всех изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден(а).

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно/ (нужное подчеркнуть).

Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной администрации МО МО № 72

в МФЦ

через отделения федеральной почтовой связи

Подпись \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Отчество указывается при его наличии

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

**РЕШЕНИЕ**

Принято  
Муниципальным Советом МО МО № 72  
27 июля 2020 года

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО № 72 ОТ 26.11.2014 № 22 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ»**

В соответствии со статьей 1 Закона Санкт-Петербурга от 15.05.2019 N 243-53 «О внесении изменения в статью 8-1 Закона Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», статьей 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 РЕШИЛ:

1. Внести изменение Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и урегулированию конфликта интересов, утвержденное Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 от 22.11.2014 № 22, дополнив пункт 6 абзацем следующего содержания:

«В состав комиссии по согласованию могут входить представитель органа Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представитель общественного совета, образованного

при органе местного самоуправления, представитель общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.»

- Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в течение десяти дней со дня его принятия.
- Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу МО МО № 72.
- 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  
27 июля 2020 года  
№ 15**

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

Принято  
Муниципальным Советом МО МО № 72  
27 июля 2020 года

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ РЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО №72 ОТ 16 МАЯ 2018 ГОДА № 12 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ) МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ АППАРАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЕ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ»**

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 16.12.2019г. N432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета МО МО № 72 от 16 мая 2018 года № 12 «Об утверждении Положения «О порядке выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему аппарата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве

единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления».

2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в течение десяти дней со дня его принятия.
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  
27 июля 2020 года  
№ 16

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

Принято  
Муниципальным Советом МО МО № 72  
27 июля 2020 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

Рассмотрев поступившее из Прокуратуры Фрунзенского района требование № 8 от 26.06.2020 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования согласно приложению к настоящему решению.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу Решение Муниципального Совета МО МО № 72 от 10.04.2013 № 09 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы аппарата Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и членов их семей на официальном сайте МО МО № 72 и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в течение десяти дней со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу МО МО № 72.
5. 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  
27 июля 2020 года  
№ 17

**ПРИЛОЖЕНИЕ К РЕШЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО № 72  
№ 17 ОТ 27 ИЮЛЯ 2020 ГОДА**

**ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СОВЕТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ.**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности кадровой службы аппарата Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и (или) лица, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (включенные в перечень должностей, утвержденный правовым актом Муниципального совета МО МО № 72) в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее по тексту — лица), их супругов и несовершеннолетних детей (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее — официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. Размещаются на официальном сайте и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- б) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

- а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным

- лицам, и об их обязательствах имущественного характера;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащего лицу, супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайной или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицом должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, размещаются на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка представленными лицами, обеспечивается кадровой службой аппарата Муниципального Совета МО МО № 72 и (или) лицом, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства.

6. Кадровая служба аппарата Муниципального Совета МО МО № 72 и (или) лицо, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства:

- а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, в отношении которого поступил запрос;
- б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Кадровая служба аппарата Муниципального Совета МО МО № 72 и (или) лицо, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.