



# Пискаревка

Газета жителей муниципального образования

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

№ 7-6 (231-6). 27 августа 2019 г.

Официальные документы  
МО Пискаревка

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ПИСКАРЕВКА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» августа 2019 года № 63-э

**Об утверждении Положения о порядке реализации вопроса местного значения «Осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 74 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», подпунктом 44 пункта 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьей 9 Закона Санкт-Петербурга от 18.07.2016 № 455-88 «Экологический кодекс Санкт-Петербурга», с учетом предложения прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга (Исх. № 04-19-2019/31 от 19.08.2019 г.), Уставом МО Пискаревка, местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке реализации вопроса местного значения «Осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами» в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка» в течение 10 дней со дня принятия и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава местной администрации О.А. Шанцева*

*Приложение*

*к постановлению местной администрации МО Пискаревка от «27» августа 2019 года № 63-э*

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об осуществлении экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с подпунктом 44 пункта 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и определяет правовые и организационные основы участия внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – муниципальное образование) в реализации вопроса местного значения – осуществление экологического просвещения, а также организация экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

1.2. Реализация вопроса местного значения по осуществлению экологического просвещения, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – вопрос местного значения) находится в ведении местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – местная администрация).

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями местной администрации при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения являются:

- сохранение природной среды, рациональное использование природных ресурсов, предотвращение негативного воздействия на окружающую среду;
- просвещение, воспитание и формирование экологической культуры населения по вопросам охраны окружающей среды, рационального природопользования;
- увеличение количества граждан, осуществляющих охрану окружающей среды, бережного отношения к природным ресурсам, обеспечивающих раздельный сбор мусора, обращение с твердыми коммунальными отходами.

2.2. Основными задачами местной администрации при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения являются:

- формирование экологической культуры и экологического сознания различных слоев населения путем просветительской деятельности;
- обеспечение свободного доступа населения округа к экологической информации и информации в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;
- воспитание бережного отношения к природе и рациональному использованию природных ресурсов.

2.3. Достижение задач, перечисленных в пункте 1.3 настоящего Положения, обеспечивается путем утверждения планов и программ по осуществлению экологического просвещения, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами и организация их выполнения.

3. Полномочия местной администрации по решению вопроса местного значения

3.1. Местная администрация осуществляет следующие полномочия в рамках реализации вопроса местного значения:

- разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальной программы по осуществлению экологического просвещения, а также организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами (далее – муниципальная программа);
- организует проведение мероприятий в рамках утвержденной программы, в том числе через осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- осуществляет финансирование мероприятий по реализации вопроса местного значения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;
- оценивает эффективность реализации муниципальной программы.

4. Порядок разработки и реализации муниципальной программы

4.2. Порядок принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальной программы устанавливается правовым актом местной администрации.

4.3. Сроки реализации муниципальной программы определяются местной администрацией в устанавливаемом ею порядке.

4.4. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы утверждается решением муниципального совета о бюджете на текущий финансовый год по соответствующей муниципальной программе и целевой статье расходов бюджета.

4.5. Финансирование мероприятий производится за счет и в пределах средств, предусмотренных на эти цели ведомственной структурой расходов местного бюджета по соответствующему направлению расходов.

4.6. Муниципальная программа, предлагаемая к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденную муниципальную программу подлежат утверждению в сроки, установленные местной администрацией.

4.7. По муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются местной администрацией.

4.8. По результатам оценки местной администрацией может быть принято решение о необходимости прекращения или изменения, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

4.9. Проведение мероприятий осуществляется как силами местной администрации, так и силами сторонних организаций посредством заключения соответствующих контрактов (договоров), в том числе и через осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Структурное подразделение местной администрации, ответственное за реализацию мероприятий по решению вопроса местного значения, готовит проект муниципальной программы с указанием видов мероприятий и сроков их проведения. Порядок проведения мероприятий осуществляется на основании подготовленного плана проведения мероприятия или технического задания к муниципальному контракту (договору) в соответствии с муниципальной программой и решением муниципального совета о местном бюджете на текущий финансовый год.

4.11. К мероприятиям муниципальной программы могут относиться:

- мероприятия по информированию населения муниципального образования о принятых и разрабатываемых нормативных правовых актах в области охраны окружающей среды и экологической безопасности
- осуществление экологической пропаганды на территории муниципального образования;
- организация и проведение научно-практических конференций, лекториев, семинаров, «круглых столов» и иных форм собраний граждан для решения, обсуждения вопросов в области охраны окружающей среды, рационального природопользования, экологической безопасности;

• проведение местных массовых природоохранительных акций, курсов, фестивалей, выставок, посвященных вопросам охраны окружающей среды, рационального природопользования, экологической безопасности;

• иные формы, не противоречащие действующему законодательству.

4.12. План проведения мероприятия (техническое задание) должен содержать:

- наименование мероприятия, дата, время и место его проведения, продолжительность;
- перечень организаторов мероприятия (ответственные за проведение мероприятия);
- цель и порядок проведения мероприятия;
- состав и требования к участникам мероприятия;
- вид награжденного фонда и порядок его вручения, либо указание на его отсутствие;
- информационное обеспечение.

4.13. Мероприятия могут проводиться как на открытых площадках, так и по согласованию в учреждениях образования и культуры, в иных учреждениях в зависимости от вида, цели проведения мероприятия и целевой аудитории.

4.14. При организации и проведении праздничных и памятных мероприятий на открытых площадках, для обеспечения правопорядка и безопасности граждан, в установленном нормативными правовыми актами порядке, информируются правоохранительные органы и органы здравоохранения.

4.15. Обязанность по информированию участников праздничных и памятных мероприятий о правилах поведения, мерах пожарной безопасности и путях эвакуации, проводимых на открытых площадках, возлагается на местную администрацию (если договором или контрактом не предусмотрено иное).

4.16. Информация о проведении мероприятий размещается в муниципальной газете «Пискаревка» и (или) на официальном сайте МО Пискаревка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Расходование денежных средств на проведение мероприятий

5.1. Финансирование мероприятий по реализации вопроса местного значения производится за счет и в пределах средств, предусмотренных на эти цели ведомственной структурой расходов местного бюджета по соответствующему направлению расходов.

5.2. Участие граждан в мероприятиях по экологическому просвещению, а также в мероприятиях по экологическому воспитанию и формированию экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами, организуемых и проводимых местной администрацией за счет средств местного бюджета, является бесплатным.

5.3. Под расходами на реализацию вопроса местного значения понимаются следующие виды расходов:

- расходы на аренду, подготовку и художественное оформление места проведения мероприятия;
- расходы на изготовление, приобретение, аренду оборудования, инвентаря, атрибутики, технических средств необходимых для организации и проведения мероприятий;
- расходы на организацию экологических кружков, проведение экологических акций, лекций, «круглых столов», семинаров и иных просветительских мероприятий (викторины, конкурсы, фестивали);
- расходы на выплату вознаграждения и (или) оплату труда приглашенных лиц и организаций;
- расходы на выплату вознаграждения привлекаемых специалистов в области охраны окружающей среды, экологического просвещения и воспитания;
- расходы на приобретение входных билетов и абонементов на посещение культурно-просветительных мероприятий по экологическому просвещению;
- расходы на разработку, изготовление и доставку полиграфической продукции (буклеты, брошюры, листовки, плакаты, грамоты, дипломы, благодарственные письма, пригласительные билеты, открытки, афиши, баннеры и др.);
- расходы на приобретение, изготовление, доставку призового фонда, памятных (ценных) подарков.

5.4. В качестве призового (поздравительного) фонда к проводимым экологическим мероприятиям в форме викторин, курсов могут выступать:

- книга;
- диплом, грамота, поздравительное и благодарственное письмо и рамки для них;
- значки, брелоки, наборы конфет, эмблемы, иная сувенирная продукция;
- канцелярские товары;
- футболки, кепки;
- ценные подарки;
- цветочная продукция;
- флажки с символикой Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципального образования.

5.5. Призовой (поздравительный) фонд не подлежит компенсации в денежном эквиваленте.

5.6. Стоимость одного подарка (приза) не должна превышать суммы, указанной в пункте 28 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.7. Доставка участников мероприятия к месту проведения мероприятия может производиться в организованном порядке.

5.8. При планировании расходов на проведение выездных мероприятий необходимо учитывать наличие лиц, сопровождающих:

- несовершеннолетних участников мероприятий. Расходы на сопровождение планируются исходя из расчета 2 сопровождающих на 10 детей в возрасте от 5 до 18 лет, один сопровождающий на одного ребенка в возрасте до 5 лет;
- инвалидов, участвующих в мероприятиях. Расходы на сопровождение планируются исходя из расчета один сопровождающий на одного инвалида.

5.9. Обеспечение питанием участников мероприятия производится в дни проведения мероприятия, если это предусмотрено техническим заданием (контрактом, договором).

5.10. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий, предоставляет в местную администрацию, следующие отчетные документы:

- план проведения мероприятия (техническое задание);
- договор (контракт), счет, акт выполненных услуг (работ), иные документы при оплате услуг сторонних организаций по организации мероприятий и при самостоятельном исполнении мероприятия местной администрацией, списки участников либо документы их заменяющие, прочие необходимые для отчета документы.

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ПИСКАРЕВКА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» августа 2019 года № 64-э

**Об утверждении Порядка проведения регионального дня приема граждан главой местной администрации МО Пискаревка и (или) уполномоченными им на это лицами**

В соответствии со статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 11.04.2018 года № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», с учетом предложения прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга (Исх. № 04-19-2019/2 от 28.06.2019 г.) местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения регионального дня приема граждан главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка и (или) уполномоченными им на это лицами в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка» в течение 10 дней со дня принятия и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава местной администрации О.А. Шанцева*

*Приложение*

*к постановлению местной администрации МО Пискаревка от «27» августа 2019 года № 64-э*

### ПОРЯДОК

**проведения регионального дня приема граждан главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка и (или) уполномоченными им на это лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения регионального дня приема граждан Российской Федерации главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – глава местной администрации) и (или) уполномоченными им на это лицами, разработан в целях реализации прав граждан Российской Федерации (далее – граждане) на получение ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – местная администрация), в компетенции которой входит решение поставленных в обращениях вопросов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гаранти-

ях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга».

1.3. Региональный день приема граждан, приуроченный к Дню города – Дню основания Санкт-Петербурга, проводится ежегодно в третий понедельник мая с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут в целях обеспечения возможности реализации гражданином, в том числе осуществляющим трудовую деятельность в день проведения регионального дня приема граждан, права на личное обращение.

1.4. Региональный день приема граждан проводится главой местной администрации и (или) уполномоченными им лицами.

1.5. Личный прием граждан главой местной администрации и уполномоченными им лицами (далее – личный прием) осуществляется в помещениях обеспечивающих доступность для граждан с ограниченными физическими возможностями, общественной и пожарной безопасностью, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям.

1.6. При подготовке и проведении регионального дня приема граждан глава местной администрации и уполномоченные им лица в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

1.7. Организационно-правовой отдел местной администрации: 1) Проводит не позднее чем за две недели до даты проведения регионального дня приема граждан проверку и актуализацию сведений об органе местного самоуправления и уполномоченных на проведение регионального дня приема граждан лицах на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) Размещает не позднее чем за две недели до даты проведения регионального дня приема граждан информацию о его проведении в муниципальной газете «Пискаревка» или на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях (зданиях), занимаемых местной администрацией.

1.8. В целях обеспечения получения гражданами ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях в местную администрацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращениях вопросов, глава местной администрации и уполномоченные им лица, осуществляющие личный прием:

1) Заносят содержание устных обращений и информацию о результате рассмотрения в карточки личных приемов граждан.

2) Принимают с занесением в карточки личных приемов граждан по каждому устному обращению одно из следующих решений:

о предоставлении гражданину устного ответа в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при согласии гражданина и занесением в карточку личного приема гражданина содержания устного ответа, данного в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов;

о предоставлении гражданину устного ответа в ходе личного приема по существу поставленных в устном обращении вопросов с последующим направлением письменного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов в случае, если изложенные в устном обращении факты или обстоятельства не являются очевидными или требуют дополнительной проверки или при отсутствии согласия гражданина на предоставление гражданину устного ответа в ходе личного приема.

1.9. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию местной администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.10. В течение 30 дней после проведения регионального дня приема граждан организационно-правовой отдел местной администрации готовит итоговый отчет о результатах проведения регионального дня приема граждан, содержащий анализ в сравнении с аналогичным периодом прошлого года: количества граждан, принятых на личном приеме; количества письменных обращений, принятых в ходе личного приема; количества граждан, принятых при приеме в режиме связи; вопросов, изложенных в указанных обращениях граждан в соответствии с Типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений, и принятых мер по обеспечению прав и законных интересов граждан, в том числе с учетом результатов рассмотрения обращений: «поддержано» («приняты меры»), «разъяснено», «не поддержано».

1.11. Личный прием граждан главой местной администрации и (или) уполномоченными лицами осуществляется в порядке очереди.

1.12. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют категории граждан, перечисленные в пункте 1 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 28.03.2018 N177-38 «О дополнитель-

ных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», а также граждане удостоенные звания «Почетный житель внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка».

#### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» августа 2019 года № 350д

#### Об утверждении Положения «О порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

В соответствии с частью 6 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом МО Пискаревка, руководствуясь предложением прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга (Исх. № 04-19-2019/20 от 27.06.2019 г.),

1. Утвердить Положение о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации О.А. Шанцева

Приложение  
к распоряжению местной администрации МО Пискаревка  
от «27» августа 2019 года № 350д

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) определяются порядок и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами (далее также – взыскания), в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – муниципальные служащие).

2. Взыскания применяются главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – глава местной администрации) на основании:

1) доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами (далее – проверка), проведенной кадровой службой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – кадровая служба), а в случае отсутствия кадровой службы – должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – должностное лицо);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее также – комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направляется в комиссию;

3) доклада кадровой службы, а в случае отсутствия кадровой службы – должностного лица о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

3. До применения взыскания глава местной администрации или уполномоченное им лицо должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее – объяснение).

4. Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку.

5. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, руководителем кадровой службы (должностным лицом) составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

4) дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснения либо иное);

6) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

6. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, проводится проверка.

8. Проверка осуществляется в порядке, определенном частью 6 статьи 15 Федерального закона № 25-ФЗ.

9. В отношении главы местной администрации по контракту проверка осуществляется в порядке, определенном Законом Санкт-Петербурга от 19.03.2018 N128-27 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых Губернатору Санкт-Петербурга гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности в Санкт-Петербурге, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими муниципальные должности в Санкт-Петербурге, должность главы местной администрации по контракту».

10. По окончании проверки руководителем кадровой службы (должностным лицом) подготавливается доклад о результатах проведения проверки, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад представляется главе местной администрации не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки.

11. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным № 273-ФЗ и другими федеральными законами (далее – факт совершения муниципальными служащими коррупционного правонарушения), глава местной администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения муниципальными служащими коррупционного правонарушения.

12. В случае, если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о факте совершения муниципальными служащими коррупционного правонарушения, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

13. В случае, если в качестве иных материалов, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Положения, являющихся основанием для применения взыскания, поступило заявление Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с частью 11 статьи 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», положения пунктов 10–12 настоящего Положения не применяются.

14. Глава местной администрации, в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки, в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения либо заявления Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения принимает одно из следующих решений:

1) о применении взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются кадровой службой (должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

16. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, – в случае, если комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания – в случае, если комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

17. Глава местной администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, с указанием конкретного вида взыскания.

18. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальными служащими других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

19. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальными служащими коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

20. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 25-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ и другими федеральными законами, может быть применено только одно взыскание.

21. Подготовку проекта правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет кадровая служба (должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения главой местной администрации.

22. В правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

23. Копия правового акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего правового акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

24. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным правовым актом под расписку, руководителем кадровой службы (должностным лицом) составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

4) факт отказа муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку;

5) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку.

25. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию или взысканию, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.

26. Муниципальный служащий имеет право обжаловать решение о наложении взыскания в соответствии с трудовым законодательством, включая обжалование в суд.