



### Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Морские ворота Санкт - Петербург

## РЕШЕНИЕ

26.09.2017

№ 08/01

#### О внесении изменений в Положение «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота»

Рассмотрев Требование Прокуратуры Кировского района Санкт-Петербурга от 16.06.2017 г. № 9/2017 и Предложение Прокуратуры Кировского района Санкт-Петербурга от 16.06.2017 г. № 24/2017,

#### СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота», утвержденное Решением Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота № 20/2 от 06.08.2007 г., следующие изменения:

1.1. абзац 2 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

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

1.2. в пункте 2.8 слова «уровне профессиональных знаний и навыков» заменить словами «уровне знаний и умений»;

1.3. в пункте 3.2 словосочетания «образовательные учреждения» заменить на словосочетания «образовательные организации» в соответствующих падежах;

1.4. в пункте 2.9.4 слово «надбавок» заменить словами «ежемесячных надбавок»;

1.5. в абзаце 1 пункта 4.3 слова «знаниях, навыках и умениях» заменить словами «знаниях и умениях»;

1.6. в пунктах 2.1, 2.2, 2.10, 2.11, 3.2 словосочетания «Сектор кадров, делопроизводства и документооборота» заменить словосочетаниями «Структурное подразделение по кадровым и организационно-правовым вопросам» в соответствующих падежах;

1.7. в пункте 2.11 слово «должен» заменить словом «должно».

2. Опубликовать настоящее Решение в официальном печатном издании муниципального образования муниципальный округ Морские ворота – газете «Муниципальный вестник».

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

*Председательствующий,  
Глава муниципального образования муниципальный округ Морские ворота  
Е.В. Толкачева*

*Приложение № 01  
к решению Муниципального Совета  
муниципального образования  
муниципальный округ Морские ворота  
от 26.09.2017 г. № 08/01*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота

#### 1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципаль-

ной службы в Санкт-Петербурге», настоящим Положением в целях определения соответствия муниципального служащего Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее - Местная Администрация), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих Местной Администрации, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Местной Администрации за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

## **2. Порядок организации аттестации**

2.1. Структурные подразделения Местной Администрации не позднее чем за полтора месяца до начала очередного года направляют в Структурное подразделение по кадровым и организационно-правовым вопросам Местной Администрации списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании представленных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, Структурным подразделением по кадровым и организационно-правовым вопросам Местной Администрации разрабатывается и представляется на утверждение Главы Местной Администрации не позднее чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование соответствующих структурных подразделений Местной Администрации, в которых проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих структурных подразделениях Местной Администрации.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся Главой Местной Администрации на основании обращения руководителя структурного подразделения Местной Администрации в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. На основании графика проведения аттестации Главой Местной Администрации издается Распоряжение о проведении аттестации, в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Местной Администрации.

2.6. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.6.5. Имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.7. Распоряжение Главы Местной Администрации о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего руководителем соответствующего структурного подразделения Местной Администрации не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.8. В аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне знаний и умений муниципального служащего (далее - отзыв) (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

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

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

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

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

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию Структурным подразделением по кадровым и организационно-правовым вопросам Местной Администрации представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.11. Структурное подразделение по кадровым и организационно-правовым вопросам Местной Администрации не менее чем за две недели до начала аттестации должно ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

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

### **3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации Распоряжением Главы Местной Администрации не позднее чем за 15 дней до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее – Муниципальный Совет) и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

Структурное подразделение по кадровым и организационно-правовым вопросам Местной Администрации готовит обращение Главы Местной Администрации о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Муниципального Совета, представителей научных и образовательных организаций, других организаций и направляет его в Муниципальный Совет, научные и образовательные учреждения, другие организации не позднее чем за 25 дней до дня проведения аттестации.

Депутаты Муниципального Совета, независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 15 дней до дня проведения аттестации.

Структурное подразделение по кадровым и организационно-правовым вопросам Местной Администрации направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Муниципального Совета, независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в Муниципальный Совет, научные и образовательные организации, другие организации, представившие предложения о включении в состав аттестационной комиссии указанных независимых экспертов, не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

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

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются Главой Местной Администрации из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед Главой Местной Администрации.

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

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

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

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним (Приложение № 3 к настоящему Положению). Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

### **4. Порядок проведения аттестации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

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

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией Главе Местной Администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

#### **5. Порядок оформления итогов аттестации**

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издано Распоряжение Главы Местной Администрации о том, что:

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

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

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

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

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

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются Главой Местной Администрации в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

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

Приложение № 1  
к Положению «Об аттестации муниципальных  
служащих Местной Администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ Морские ворота»

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Главы

Местной Администрации муниципального образования

муниципальный округ Морские ворота

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **ГРАФИК**

**проведения аттестации муниципальных служащих Местной Администрации  
муниципального образования муниципальный округ Морские ворота в 20\_\_ году**

№ п/п	Фамилия и инициалы аттестуемого	Должность аттестуемого, наименование структурного подразделения	Планируемые дата, время и место проведения аттестации	Примечание
1				
2				
3				
4				

№ п/п	Фамилия и инициалы аттестуемого	Должность аттестуемого, наименование структурного подразделения	Планируемые дата, время и место проведения аттестации	Примечание
5				
6				
7				

Приложение № 2  
к Положению «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота»

## ОТЗЫВ о служебной деятельности муниципального служащего Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, подлежащего аттестации

1. На (фамилия, имя, отчество): \_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации: \_\_\_\_\_

3. Дата назначения на должность: \_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие: \_\_\_\_\_

5. Сведения о поощрениях и размерах назначенных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы: \_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы, подпись непосредственного руководителя муниципального служащего).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии (должность, фамилия, инициалы): \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии (должности, фамилии, инициалы): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Повестка дня:

Проведение аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (должности, фамилии, имена, отчества):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Результаты аттестации:

№ п/п	Фамилия и инициалы аттестуемого	Оценка аттестационной комиссии	Результаты голосования
1			За: _____ Против: _____
2			За: _____ Против: _____
3			За: _____ Против: _____
4			За: _____ Против: _____
5			За: _____ Против: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Копии аттестационных листов прилагаются.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4  
 к Положению «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота»

**Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**муниципального служащего Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота**

1. Фамилия, имя отчество

\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему \_\_\_\_\_

(указание классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(в соответствии с пунктом 4.5 Положения «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота»)

12. Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(в соответствии с пунктом 4.7 Положения «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота»)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

**Местная Администрация  
Муниципального образования Муниципальный округ Морские ворота**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2017

53/17

**О внесении изменений в Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота**

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, в связи с изменением контактной информации Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, учитывая рекомендации Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, утвержденный Постановлением Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота от 29.11.2010 г. № 78/10 «Об утверждении Порядка организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота», следующие изменения:

- 1.1. пункты 2, 3, 24 и 25 – исключить;
- 1.2. в подпункте б) пункта 5 слова «<http://momv.sankt-peterburg.info/>» заменить словами «[моморскиеворота.рф](http://momorskievevorota.rf)».

- 1.3. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«б. Контактная информация Местной Администрации:

Телефон: (812) 746-90-45

Адрес электронной почты Местной Администрации [morskievevorota@mail.ru](mailto:morskievevorota@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: [моморскиеворота.рф](http://momorskievevorota.rf) »;

- 1.4. второй абзац пункта 9 изложить в следующей редакции:

«Официальное опубликование нормативных правовых актов Местной Администрации осуществляется в порядке, определенном Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота.»;

- 1.5. третий абзац пункта 9 – исключить;

- 1.6. в пункте 10 слова «<http://momv.sankt-peterburg.info/>» заменить словами «[моморскиеворота.рф](http://momorskievevorota.rf)».

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

*Глава Местной Администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ Морские ворота  
А.А. Привалов*

**Порядок  
организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной  
Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота  
(в редакции от 10.10.2017 г.)**

**I. Основные положения**

1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее – Местная Администрация) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правовыми актами Местной Администрации и настоящим Порядком.

4. Доступ к информации о деятельности Местной Администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**II. Способы доступа к информации о деятельности Местной Администрации**

5. Доступ к информации о деятельности Местной Администрации обеспечивается следующими способами:

а) обнародование (опубликование) Местной Администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

б) размещение информации о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Морские ворота [моморскиеворота.рф](http://momorskievevorota.rf) ;



- в) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Местной Администрации в помещениях, занимаемых Местной Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;
- г) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления, а также на заседаниях коллегиальных органов Местной Администрации;
- д) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Местной Администрации;
- е) издание официальных справочников и специализированных сборников;
- ж) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

6. Контактная информация Местной Администрации:

Телефон: (812) 746-90-45

Адрес электронной почты Местной Администрации [morskievorota@mail.ru](mailto:morskievorota@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: [momorskiesvorota.rf](http://momorskiesvorota.rf)

### **III. Перечень информации о деятельности Местной Администрации, предоставляемой по телефонам Местной Администрации, либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации**

7. Перечень информации о деятельности Местной Администрации, предоставляемой по телефонам Местной Администрации, либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации, содержит:

а) информацию справочного характера о Местной Администрации (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества Главы Местной Администрации, заместителей Главы Местной Администрации, руководителей структурных подразделений Местной Администрации);

б) информацию о подведомственных организациях, учреждениях Местной Администрации (почтовые адреса, номера телефонов для справок);

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций должностными лицами Местной Администрации, сведения о проезде к местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок уполномоченных должностных лиц по работе с обращениями граждан и организаций, режим их работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

д) график приема Главой Местной Администрации граждан и представителей организаций, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

е) наименование, почтовый адрес и номера телефонов органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Морские ворота;

ж) информацию об исполняемых Местной Администрацией функциях и полномочиях;

з) информацию о перечне и формах документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Местную Администрацию для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также информацию о перечне документов, выдаваемых Местной Администрацией гражданам и организациям;

и) сведения о принятии Местной Администрацией решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, информацию о нормативных правовых актах Местной Администрации.

### **IV. Порядок взаимодействия структурных подразделений Местной Администрации по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации**

8. Порядок взаимодействия структурных подразделений Местной Администрации по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации определяется в зависимости от способов доступа, указанных в разделе II настоящего Порядка.

9. Должностным лицом, уполномоченным на предоставление информации о деятельности Местной Администрации, является ведущий специалист по правовым вопросам или лицо, его замещающее.

Официальное опубликование нормативных правовых актов Местной Администрации осуществляется в порядке, определенном Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота.

Акты, подлежащие официальному опубликованию, в течение трех рабочих дней после принятия размещаются на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

10. Информация о деятельности Местной Администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Морские ворота [momorskiesvorota.rf](http://momorskiesvorota.rf) (далее – официальный сайт).

Информационное наполнение официального сайта в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информационное сопровождение официального сайта в сети Интернет осуществляет ведущий специалист по правовым вопросам или лицо, его замещающее.

11. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом:

- технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения;

- для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютерах пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств;

- информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

12. Информация о деятельности Местной Администрации, обладающая особой актуальностью для посетителей, размещается на стационарных информационных стендах.

13. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Местной Администрации, находящейся в муниципальном архивном фонде, осуществляется руководителем структурного подразделения по кадровым и организационно-правовым вопросам или лицом, его замещающим.

14. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, на заседаниях коллегиальных органов Местной Администрации осуществляется в соответствии с правовыми актами Местной Администрации. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов осуществляется структурным подразделением по кадровым и организационно-правовым вопросам.

15. Обязательному рассмотрению подлежат запросы о деятельности Местной Администрации, поступающие в электронной и письменной форме, а также в устной форме во время приема должностными лицами Местной Администрации или по телефонам Местной Администрации либо телефонам уполномоченных должностных лиц.

16. Местная Администрация обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности Местной Администрации (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или на официальный сайт.

17. Местная Администрация не рассматривает анонимные запросы. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

18. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в Местную Администрацию.

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

19. Личный прием граждан проводится Главой Местной Администрации или временно замещающим его лицом в соответствии с утвержденным графиком.

20. Все обращения, связанные с запросами, передаются на рассмотрение по принадлежности вопросов соответствующим специалистам Местной Администрации, а также в подведомственные Местной Администрации учреждения.

21. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

22. Организационно-техническое обеспечение работы с запросами пользователей информацией о деятельности Местной Администрации осуществляется структурным подразделением по кадровым и организационно-правовым вопросам.

#### **V. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации**

23. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации, является ведущий специалист по правовым вопросам или лицо, его замещающее.

26. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации, обязаны:

- а) обеспечивать подготовку материалов для средств массовой информации;
- б) обеспечивать выполнение правовых актов Местной Администрации, регламентирующих порядок предоставления информации;
- в) обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также нормативных правовых актов, касающихся информационного наполнения официального сайта;
- г) обеспечивать доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, к информации Местной Администрации на заседаниях коллегиальных органов Местной Администрации в соответствии с правовыми актами, регламентирующими организацию их проведения;
- д) обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации, при общении с пользователями информации должны корректно и внимательно относиться к пользователям информации, не унижая их чести и достоинства.

28. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации, должны принимать все необходимые меры для полного ответа на поставленные пользователями информации вопросы в установленные сроки, в том числе с привлечением других должностных лиц.

#### **VI. Контроль за работой по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации**

29. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Местной Администрации осуществляется Заместителем Главы Местной Администрации по юридическим вопросам.

30. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Местной Администрации осуществляется путем проверки соблюдения настоящего Порядка и сроков представления информации, достоверности представляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

31. Виды контроля за выполнением работ по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации:

- текущий;
- ежеквартальный;
- внеплановый.

32. Текущий контроль осуществляется непосредственно при выполнении работ по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной Администрации.

33. Ежеквартальный контроль осуществляется в конце каждого квартала.

34. Внеплановый контроль осуществляется в связи с поступившими обращениями, заявлениями или иными сведениями о нарушениях, допущенных в связи с обеспечением доступа к информации о деятельности Местной Администрации. При этом такие обращения, заявления или сведения не должны носить анонимный характер. Решение о проведении внепланового контроля принимается Заместителем Главы Местной Администрации по юридическим вопросам.

35. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователей на доступ к информации о деятельности Местной Администрации, а также требований настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Морские ворота**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2017

54/17

#### **О внесении изменений в Постановление Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота от 06.09.2012 г. № 61/12**

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством, учитывая рекомендации Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота от 06.09.2012 г. № 61/12 «Об утверждении Положения «О реализации вопроса местного значения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования» следующие изменения:

1.1. изложить наименование в следующей редакции:

«Об утверждении Положения «О реализации вопроса местного значения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования»;

1.2. изложить пункт 1 в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение «О реализации вопроса местного значения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования» согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.».

2. Внести в Положение «О реализации вопроса местного значения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования», утвержденное Постановлением Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота от 06.09.2012 г. № 61/12 «Об утверждении Положения «О реализации вопроса местного значения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования», изменения, изложив его в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

*Глава Местной Администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ Морские ворота  
А.А. Привалов*

*Приложение №1  
к Постановлению Местной Администрации  
муниципального образования муниципальный округ Морские ворота  
от «10» октября 2017 г. № 54/17*

*Приложение №1  
к Постановлению Местной Администрации  
муниципального образования муниципальный округ Морские ворота  
от «06» сентября 2012 г. № 61/12*

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

##### **О реализации вопроса местного значения «Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования»**

Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы осуществления мероприятий по реализации вопроса местного значения – Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота.

1.2. Осуществление вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации их последствий проявлений на территории муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота (далее – Местная Администрация).

1.3. Реализация вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования осуществляется за счет средств местного бюджета.

### **2. Основные задачи**

2.1. Деятельность Местной Администрации при реализации мероприятий по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования, направлена на решение следующих задач:

- противодействие терроризму и экстремизму и защита жизни граждан, проживающих на территории муниципального образования муниципального округа Морские ворота, от террористических и экстремистских актов;
- разъяснение гражданам сущности терроризма и экстремизма, их общественной опасности;
- формирование у граждан неприятия идеологии терроризма и экстремизма;
- сведение к минимуму проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования муниципального округа Морские ворота;
- привлечение граждан, организаций, в том числе СМИ и общественных объединений, для обеспечения максимальной эффективности деятельности по профилактике проявлений терроризма и экстремизма;
- общественное осуждение и пресечение на основе действующего законодательства любых проявлений экстремизма и терроризма.

### **3. Организация работы**

3.1. В рамках реализации вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования Местная Администрация осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет взаимообмен информацией с субъектами профилактики экстремизма (прокуратурой Кировского района, Администрацией Кировского района, УВД, ОУФМС);
- получает от органов государственной власти информацию о планах мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму на территории муниципального образования муниципального округа Морские ворота;
- готовит предложения в план мероприятий по участию в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования муниципального округа Морские ворота;
- осуществляет работу по профилактике терроризма и экстремизма во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления Санкт-Петербурга и Кировского района, общественными организациями, жителями муниципального образования муниципального округа Морские ворота;
- участвует в проведении мониторинга в данной области;
- обеспечивает население муниципального образования муниципального округа Морские ворота наглядной агитационной информацией предупредительного характера об угрозах террористической и экстремистской направленности;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Финансирование мероприятий по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования, осуществляется из средств местного бюджета.

Для реализации вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования Местной Администрацией принимается муниципальная программа, в которой предусматривается:

- деятельность органов местного самоуправления по участию в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования;
- план мероприятий по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования.

3.3. В рамках вопроса местного значения по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования, могут осуществляться следующие мероприятия:

- организация проведения с учащимися общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования муниципального округа Морские ворота, и трудовыми коллективами предприятий бесед на тему профилактики экстремизма и терроризма, в том числе разъяснение положений Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающих ответственность за совершение преступлений экстремистской и террористической направленности;
- сбор и анализ информации о наличии молодежных, общественных и религиозных объединений и организаций на территории муниципального образования муниципального округа Морские ворота. Своевременное информирование правоохранительных органов о фактах осуществления ими террористической и экстремистской деятельности;
- организация и проведение на территории муниципального образования информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и экстремизма, их общественной опасности, по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма и экстремизма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции,

проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

- направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга;
- обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
- обследование территории муниципального образования на предмет выявления брошенного и (или) разукомплектованного автотранспорта, надписей и (или) рисунков экстремистского характера;
- проведение тематических экскурсий, направленных на пропаганду социального мира, национальной и религиозной терпимости, профилактику экстремистских настроений;
- мониторинг информационно-коммуникационной сети «Интернет» с целью выявления материалов и высказываний экстремистской и (или) террористической направленности. Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах;
- иные мероприятия по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Должностные лица за неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения несут ответственность, установленную действующим законодательством.

## Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Морские ворота

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2017

55/17

#### О внесении изменений в Постановление Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота от 17.07.2013 г. № 49/13

В целях устранения правовой неопределенности, учитывая рекомендации Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота от 17.07.2013 г. № 49/13 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна» изменения, изложив первый абзац пункта 1 в следующей редакции:

«1. Внести в пункт 1 Постановления Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота от 09.01.2013 г. № 01/13 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна» следующие изменения:»

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

*Глава Местной Администрации  
муниципального образования  
муниципальный округ Морские ворота  
А.А. Привалов*

#### Сведения об исполнении местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт - Петербурга муниципальный округ Морские ворота за 9 месяцев 2017 года

№ п/п	Источники доходов	Код статьи	Утверждено на 2017 год (тыс. руб)	Исполнено за 9 месяцев 2017 года (тыс.руб)
<b>I</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>000 1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>33 134,2</b>	<b>28 950,8</b>
<b>1</b>	<b>Налоги на совокупный доход</b>	<b>000 1 05 00000 00 0000 000</b>	<b>32 344,0</b>	<b>25 264,7</b>
1.1	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	000 1 05 01000 00 0000 110	29 995,7	23 258,3
1.1.1	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	000 1 05 01010 01 0000 110	16 552,7	11 089,1
1.1.1.1	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182 1 05 01011 01 0000 110	16 551,9	11 087,3
1.1.1.2	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182 1 05 01012 01 0000 110	0,8	1,8
1.1.2	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	000 1 05 01020 01 0000 110	12 875,2	12 248,5
1.1.2.1	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	182 1 05 01021 01 0000 110	12 875,2	12 248,5

№ п/п	Источники доходов	Код статьи	Утверждено на 2017 год (тыс. руб)	Исполнено за 9 месяцев 2017 года (тыс.руб)
1.1.2.2	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182 1 05 01022 01 0000 110	0,0	0,0
1.1.3	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)	182 1 05 01050 01 0000 110	567,8	-79,3
<b>1.2</b>	<b>Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности</b>	<b>000 1 05 02000 02 0000 110</b>	<b>2 238,3</b>	<b>1 833,1</b>
1.2.1	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182 1 05 02010 02 0000 110	2 235,2	1 833,0
1.2.2	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182 1 05 02020 02 0000 110	3,1	0,1
<b>1.3</b>	<b>Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения</b>	<b>000 1 05 04000 02 0000 110</b>	<b>110,0</b>	<b>173,3</b>
1.3.1	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городов федерального значения	182 1 05 04030 02 0000 110	110,0	173,3
<b>2</b>	<b>Налоги на имущество</b>	<b>000 1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
2.1	Налог на имущество физических лиц	182 1 06 01000 00 0000 110	0,0	0,0
2.1.1	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	182 1 06 01010 03 0000 110	0,0	0,0
<b>3</b>	<b>Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам</b>	<b>000 1 09 00000 00 0000 000</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
3.1	Налоги на имущество	000 1 09 04000 00 0000 110	0,0	0,0
3.1.1	Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения	182 1 09 04040 01 0000 110	0,0	0,0
<b>4</b>	<b>Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства</b>	<b>000 1 13 00000 00 0000 000</b>	<b>194,7</b>	<b>2 590,9</b>
4.1	Доходы от компенсации затрат государства	000 1 13 02000 00 0000 130	194,7	2 590,9
4.1.1	Прочие доходы от компенсации затрат государства	000 1 13 02990 00 0000 130	194,7	2 590,9
4.1.1.1	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	000 1 13 02993 03 0000 130	194,7	2 590,9
4.1.1.1.1	Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	867 1 13 02993 03 0100 130	191,6	2 590,9
4.1.1.1.2	Другие виды прочих доходов от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	931 1 13 02993 03 0200 130	3,1	0,0
<b>5</b>	<b>Штрафы, санкции, возмещение ущерба</b>	<b>000 1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>595,5</b>	<b>1 095,2</b>
5.1	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	182 1 16 06000 01 0000 140	50,7	0,0
5.2	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	188 1 16 21030 03 6000 140	5,0	0,0
5.3	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	931 1 16 33030 03 0000 140	10,0	0,0
5.4	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000 1 16 90000 00 0000 140	529,8	1 095,2
5.4.1	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	000 1 16 90030 03 0000 140	529,8	1 095,2
5.4.1.1	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» за исключением статьи 37-2 указанного Закона Санкт - Петербурга	806 1 16 90030 03 0100 140	327,8	1 094,6
5.4.1.2	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» за исключением статьи 37-2 указанного Закона Санкт - Петербурга	850 1 16 90030 03 0100 140	200,0	0,0
5.4.1.3	Денежные средства от уплаты поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустойки (штрафы, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение им условий гражданско-правовой сделки	931 1 16 90030 03 0400 140	2,0	0,6
<b>II</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>000 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>4 601,2</b>	<b>3 577,9</b>
<b>1</b>	<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>000 2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>4 591,2</b>	<b>3 577,9</b>
1.1	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 30000 00 0000 151	4 591,2	3 577,9
1.1.1	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 30024 00 0000 151	1 549,6	1 273,1
1.1.1.1	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	931 2 02 30024 03 0000 151	1 549,6	1 273,1
1.1.1.1.1	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	931 2 02 30024 03 0100 151	1 543,1	1 273,1
1.1.1.1.2	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	931 2 02 30024 03 0200 151	6,5	0,0
1.1.2	Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	000 2 02 30027 00 0000 151	3 041,6	2 304,8
1.1.2.1	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	931 2 02 30027 03 0000 151	3 041,6	2 304,8
1.1.2.1.1	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	931 2 02 30027 03 0100 151	1 754,7	1 328,1
1.1.2.1.2	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю	931 2 02 30027 03 0200 151	1 286,9	976,7
<b>2</b>	<b>Прочие безвозмездные поступления</b>	<b>000 2 07 00000 00 0000 180</b>	<b>10,0</b>	<b>0,0</b>
2.1	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	931 2 07 03000 03 0000 180	10,0	0,0
	<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>		<b>37 735,4</b>	<b>32 528,7</b>
	<b>РАСХОДЫ</b>			

№ п/п	Источники доходов	Код статьи	Утверждено на 2017 год (тыс. руб)	Исполнено за 9 месяцев 2017 года (тыс.руб)
<b>I</b>	<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>000 0100 0000000000 000</b>	<b>13 779,5</b>	<b>9 493,8</b>
1.1	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	961 0102 0020000000 000	1 285,9	847,5
1.2	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	961 0103 0020000000 000	354,0	157,8
1.3	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	931 0104 0020000000 000	11 767,6	8 384,6
1.4.	Ведомственная целевая программа «Энергосбережения и повышения энергетической эффективности органов местного самоуправления МО МО Морские ворота на 2017 год»	931 0104 7950000000 000	50,0	0,0
1.5.	Резервные фонды	931 0111 0700000000 000	200,0	0,0
1.6.	Другие общегосударственные вопросы	000 0113 0900000000 000	122,0	104,0
1.6.1	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	931 0113 0900100000 000	50,0	50,0
1.6.2	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	961 0113 0920300000 000	72,0	54,0
<b>II</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>000 0300 0000000000 000</b>	<b>40,0</b>	<b>20,0</b>
2.1	Ведомственная целевая программа «Подготовка и обучение неработающего населения муниципального образования муниципальный округ Морские ворота способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий» на 2017 год	931 0309 7950000000 000	40,0	20,0
<b>III</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>000 0400 0000000000 000</b>	<b>100,0</b>	<b>99,0</b>
3.1	Ведомственная целевая программа «Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» на 2017 г	931 0401 7950000000 000	100,0	99,0
<b>IV</b>	<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>000 0500 0000000000 000</b>	<b>16 900,0</b>	<b>11 000,2</b>
4.1	Благоустройство	931 0503 0000000000 000	16 900,0	11 000,2
4.1.1	Ведомственная целевая программа благоустройства территории муниципального образования муниципальный округ Морские ворота на 2017 год	931 0503 7950000000 000	16 900,0	11 000,2
<b>V</b>	<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>000 0700 0000000000 000</b>	<b>980,0</b>	<b>473,7</b>
5.1	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	931 0705 4280000000 000	150,0	24,9
5.3	Другие вопросы в области образования	931 0709 0000000000 000	830,0	448,8
5.3.1	Ведомственная целевая программа «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей МО МО Морские ворота на 2017 год»	931 0709 7950000000 000	660,0	329,0
5.3.2	Ведомственная целевая программа «Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории МО МО Морские ворота на 2017 год»	931 0709 7950000000 000	15,0	0,0
5.3.3	Ведомственная целевая программа «Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга на 2017 год»	931 0709 7950000000 000	15,0	0,0
5.3.4	Ведомственная целевая программа «Проведение работ по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории МО МО Морские ворота на 2017 год»	931 0709 7950000000 000	60,0	39,8
5.3.5	Ведомственная целевая программа «Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге 2017 год»	931 0709 7950000000 000	80,0	80,0
<b>VI</b>	<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>000 0800 0000000000 000</b>	<b>2 297,0</b>	<b>1 532,8</b>
6.1	Культура	931 0801 0000000000 000	2 297,0	1 532,8
6.1.1	Ведомственная целевая программа «Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий для населения МО МО Морские ворота на 2017 год»	931 0801 7950000000 000	1 804,0	1 158,6
6.1.2	Ведомственная целевая программа «Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов на 2017 год»	931 0801 7950000000 000	493,0	374,2
<b>VII</b>	<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>000 1100 0000000000 000</b>	<b>1 082,0</b>	<b>764,2</b>
7.1	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	931 1102 0000000000 000	1 082,0	764,2
7.1.1	Ведомственная целевая программа «Обеспечение условий для развития на территории МО МО Морские ворота физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий на 2017 год»	931 1102 7950000000 000	1 082,0	764,2
<b>VIII</b>	<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>000 1000 0000000000 000</b>	<b>3 690,5</b>	<b>2 702,7</b>
8.1	Дополнительное ежемесячное обеспечение к пенсиям муниципальных служащих	931 1003 5050100000 000	648,9	421,5
8.3	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	931 1004 5110000000 000	1 754,7	1 316,0
8.4	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	931 1004 5110000000 000	1 286,9	965,2
<b>IX</b>	<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>000 1200 0000000000 000</b>	<b>908,5</b>	<b>621,0</b>
9.2	Периодическая печать и издательства	931 1202 0000000000 000	908,5	621,0
9.2.1	Опубликование муниципальных правовых актов в средствах массовой информации	931 1202 4570000000 000	908,5	621,0
	<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>		<b>39 777,5</b>	<b>26 707,4</b>
	<b>III. ЧИСЛЕННОСТЬ И ФАКТИЧЕСКИЕ ЗАТРАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ</b>			
1	Численность муниципальных служащих МО Морские ворота	-	12	12
2	Фактические расходы на оплату труда муниципальных служащих	-	-	7 313,5
3	Численность работников муниципальных учреждений МО Морские ворота	-	2	2
4	Фактические расходы на оплату труда работников муниципальных учреждений	-	-	593,7

Приложение № 01  
к Решению Муниципального Совета  
муниципального образования  
муниципальный округ Морские ворота  
от 26.09.2017 г. № 08/02

**ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОРСКИЕ ВОРОТА  
НА ЧЕТВЕРТЫЙ КВАРТАЛ 2017 ГОДА**

Месяц	Октябрь							Ноябрь				Декабрь			
	03	10	17	24	31	07	14	21	28	X	05	12	19	26	X
Шабунин Виталий Викторович, избирательный округ № 89*										X					
Кузнецов Сергей Иванович, избирательный округ № 89*	X											X			
Яковлева Виктория Олеговна, избирательный округ № 89*															
Виниченко Сергей Александрович, избирательный округ № 89*			X					X				X			
Кен Даниил Олегович, избирательный округ № 89*															
Толкачева Елена Васильевна, избирательный округ № 90**		X				X						X			
Курочкин Дмитрий Владимирович, избирательный округ № 90**					X				X						
Смирнов Юрий Александрович, избирательный округ № 90**				X			X								
Игнатов Владимир Анатольевич, избирательный округ № 90**															
Степанова Анна Сергеевна, избирательный округ № 90**				X					X						

**Прием: вторник с 17:00 до 19:00 часов по адресу:**

- избирательный округ № 89: Санкт-Петербург, ул. Двинская, дом 10, 1 этаж, в помещении Совета ветеранов;
- избирательный округ № 90: Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а, в помещении Местной Администрации.

\* Избирательный округ № 89:

Двинская улица, дом 4; Двинская улица, дом 4, к.1; Двинская улица, дом 4, к.2; Двинская улица, дом 4, к.3; Двинская улица, дом 4, к.4; Двинская улица, дом 8; Двинская улица, дом 9; Двинская улица, дом 10; Двинская улица, дом 10, к.2; Двинская улица, дом 11; Двинская улица, дом 14, к.4; Межевой канал, дом 6; Двинская улица, дом 10, к.5; Двинская улица, дом 14; Двинская улица, дом 15; Двинская улица, дом 16, к.1; Двинская улица, дом 16, к.2; Двинская улица, дом 16, к.3; Двинская улица, дом 17; Шотландская улица, дом 3.

\*\* Избирательный округ № 90:

Канонерский остров, дом 11, к.1; Канонерский остров, дом 11, к.2; Канонерский остров, дом 12, к.2; Канонерский остров, дом 13; Канонерский остров, дом 14; Канонерский остров, дом 15; Канонерский остров, дом 16; Канонерский остров, дом 17; Канонерский остров, дом 19; Канонерский остров, дом 22; Канонерский остров, дом 23; Канонерский остров, дом 25; Канонерский остров, дом 7; Канонерский остров, дом 8; Канонерский остров, дом 9; Канонерский остров, дом 10; Канонерский остров, дом 12.



Учредители: Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ № 25, Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Морские ворота  
Редакция: 198184, СПб, Канонерский остров, д. 8а, тел.: 746-90-45  
Муниципальный вестник МО Морские ворота № 15 (897) 2017 г.  
Распространяется бесплатно

Издатель: ООО «Редакция районных и муниципальных газет», 198097, ул. Белоусова, 16, лит. А.  
тел.: 786-41-80 - e-mail: mvestnik@rambler.ru  
Главный редактор: Сосипатрова Ольга Александровна  
Выпускающий редактор: Богданова Галина Александровна

Газета зарегистрирована: Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.  
Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 78-00814 от 22.02.2011г.  
Тираж 1000 экз.  
Газета отпечатана: ООО «Оникс», СПб, Б. Новаторов, д. 13  
Подписано и печати по графику и фактически 10.10.2017 г. в 13.00.  
Выход в свет 10.10.2017 г. в 18.00. Заказ