



### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

«24» января 2018 года

Санкт-Петербург

#### РЕШЕНИЕ № 02

**О внесении изменений в Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское», утвержденного решением муниципального совета № 11 от 28.03.2012**

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 30.10.2017 № 299-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Часть 2 статьи 3 Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское», утвержденного решением муниципального совета № 11 от 28.03.2012, изложить в следующей редакции:

«На публичные слушания в обязательном порядке выносятся

2.1. проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2.2. проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

2.3. проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

2.4. вопросы о преобразовании муниципального образования.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

*Глава муниципального образования,  
исполняющая полномочия председателя муниципального совета  
Т.В. Зыкова*

### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

«24» января 2018 года

Санкт-Петербург

#### РЕШЕНИЕ № 03

**О внесении изменений в Положение «О предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в МО Константиновское», утвержденное решением муниципального совета № 26 от 27.07.2016**

В соответствии с изменениями, внесенными в Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» Законом Санкт-Петербурга от 02.11.2017 № 629-109 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурга, перераспределением трудовых обязанностей муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Абзац 3 пункта 9 Положения «О предоставлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в МО Константиновское», утвержденное решением муниципального совета № 26 от 27.07.2016 (далее - Положение), изложить в следующей редакции:

«Размещение сведений, указанных в настоящем пункте, осуществляется муниципальным служащим, ответственным за размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации. Ответственным за своевременное размещение указанной информации является муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МО Константиновское».

2. Дополнить Положение пунктами 13-15 следующего содержания:

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

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и(или) предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определенном решением муниципального совета № 57 от 27.11.2013.

15. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, осуществляется по решению Губернатора Санкт-Петербурга в порядке, установленном законом Санкт-Петербурга».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».

4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

*Глава муниципального образования,  
исполняющая полномочия председателя муниципального совета  
Т.В. Зыкова*

## **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское**

«24» января 2018 года

Санкт-Петербург

### **РЕШЕНИЕ № 04**

#### **Об утверждении Положения «Об обработке персональных данных во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское»**

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об обработке персональных данных во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

*Глава муниципального образования,  
исполняющая полномочия председателя муниципального совета  
Т.В. Зыкова*

*Приложение 1  
к решению МС МО Константиновское  
от «24» января 2018г. №04*

#### **Об обработке персональных данных во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское**

##### **1 Общие положения**

Настоящее Положение об обработке персональных данных во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – МО Константиновское) разработано на основании и в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в МО Константиновское, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Целью настоящего Положения является защита обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

## **2 Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1 В целях исполнения своих должностных обязанностей муниципальными служащими МО Константиновское могут обрабатываться следующие персональные данные граждан:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес электронной почты;
- номер телефона, мобильного телефона;
- сведения о движимом и недвижимом имуществе.

## **3 Обработка персональных данных специалистов МО Константиновское**

3.1 Обработка персональных данных специалистов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия специалистам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности специалистов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2 Получение (сбор) персональных данных специалистов МО Константиновское осуществляет специалист, который в соответствии с должностной инструкцией осуществляет кадровую работу в МО Константиновское.

3.3 Получение (сбор) персональных данных лиц, обратившихся в МО Константиновское за предоставлением муниципальных (государственных) услуг осуществляется специалистом, уполномоченным на предоставление данной услуги в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4 Все персональные данные работника или лица, обратившегося за предоставлением в МО Константиновское за предоставлением муниципальных (государственных) услуг (далее – гражданин) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Специалист, осуществляющий сбор персональных данных, должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

3.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

3.7 Хранение персональных данных специалистов МО Константиновское на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах.

3.8 Архивное хранение персональных данных осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано противопожарной дверью.

3.9 Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

3.10 Местная администрация МО Константиновское обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных граждан от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

## **4 Доступ к персональным данным**

Доступ к персональным данным специалистов МО Константиновское разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

Внутренний доступ к персональным данным работников МО Константиновское имеют:

– глава МО Константиновское, глава местной администрации МО Константиновское, заместитель главы МО Константиновское, главный бухгалтер;

– сотрудники финансово-бухгалтерского сектора – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;

– непосредственный руководитель специалиста;

– специалист, который в соответствии с должностной инструкцией осуществляет кадровую работу в МО Константиновское.

Внешний доступ к персональным данным специалистов в силу действующего законодательства имеют:

– органы Федеральной налоговой службы РФ;

– военные комиссариаты;

- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного медицинского страхования жизни и здоровья работников.

Доступ к персональным данным лиц, обратившихся в МО Константиновское за предоставлением государственных или муниципальных услуг (далее – гражданин), разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные граждан, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

Внутренний доступ к персональным данным граждан МО Константиновское имеют:

- глава МО Константиновское, глава местной администрации МО Константиновское, заместитель главы МО Константиновское;
- специалисты МО Константиновское, которые в соответствии с должностными инструкциями участвуют в предоставлении муниципальных и государственных услуг за получением которых обратился гражданин.

Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- Комитет по социальной политике, при обращении гражданина за предоставлением государственных услуг по опеке и попечительству;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий.

## **5 Защита персональных данных**

Защита персональных данных в МО Константиновское представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в МО Константиновское могут приниматься правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

## **6 Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника**

### **6.1 Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

6.1.1 Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

6.1.2 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

6.1.3 Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.1.4 Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

6.1.5 Обеспечить хранение документов кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 4 настоящего Положения

### **6.2 Права работодателя**

Работодатель имеет право:

6.2.1 Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

6.2.2 Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.2.3 Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2.4 Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

6.2.5 Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

### **6.3 Обязанности работника**

Работник обязан:

6.3.1 Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

6.3.2 Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, медицинскую справку установленной формы, справку о наличии (отсутствии) судимости, сведения о доходах (своих, супругов, несовершеннолетних детей), сведения об адресах сайтов в сети Интернет, на которых сотрудник располагал общедоступную информацию, другие документы и сведения, предусмотренные действующим законодательством).

6.3.3 В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

#### 6.4 Права работника

Работник имеет право:

6.4.1 Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.4.2 Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.4.3 Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

### 7 Права и обязанности специалистов МО Константиновское в области обработки персональных данных граждан

#### 7.1 Обязанности специалиста МО Константиновское

Специалист МО Константиновское обязан:

7.1.1 Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных граждан.

7.1.2 Разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам.

7.2 Специалистам МО Константиновское запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе исполнения своих должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством,

7.3 Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

7.3.1 Предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

#### 7.4 Права специалиста МО Константиновское

Специалист МО Константиновское имеет право:

7.4.1 Получать (запрашивать) от граждан (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей при предоставлении муниципальных и государственных услуг.

7.4.2 Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4.3 Предоставлять доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам.

### 8 Порядок обработки персональных данных

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

### 9 Обязанности специалиста, допущенного к обработке персональных данных

При работе с документами, содержащими персональные данные, специалист обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе.

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы помещения местной администрации МО Константиновское по служебной необходимости специалист должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному руководителю. По каждому такому факту назначается служебная проверка.

### 10 Специалистам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

10.1 Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

10.2 Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

10.3 Сохранять документы, содержащие персональные данные, на неучтенных магнитных носителях.

10.4 Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

10.5 Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

10.6 Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений МО Константиновское без служебной необходимости, а также без уведомления непосредственного руководителя или главы местной администрации МО Константиновское (заместителя главы местной администрации МО Константиновское)

### 11 Ответственность

11.1 Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на специалистов МО Константиновское, осуществляющих обработку персональных данных и их непосредственных руководителей.

11.2 Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

11.3 За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Константиновское**

«24» января 2018 года

Санкт-Петербург

**РЕШЕНИЕ № 06**

**Об утверждении Положения «О правотворческой инициативе граждан во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О правотворческой инициативе граждан во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское» (далее – Положение) согласно приложению.
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Муниципальный вестник Константиновское»
3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское.

*Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя муниципального совета  
Т.В. Зыкова*

*Приложение  
к решению муниципального совета  
от 24.01.2018г. № 06*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о правотворческой инициативе граждан во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Константиновское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее - МО Константиновское), регулирует порядок реализации правотворческой инициативы граждан в МО Константиновское, принятие к рассмотрению и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных гражданами в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования.

1.2. Правотворческая инициатива граждан является одной из форм непосредственного участия граждан, обладающих избирательным правом и проживающих на территории муниципального образования, в осуществлении местного самоуправления, обеспечивающей участие граждан в правотворческом процессе. Правотворческая инициатива граждан облекается в форму муниципального правового акта.

1.3. Под правотворческой инициативой понимается право граждан, обладающих избирательным правом, вносить на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования проекты муниципальных правовых актов, за исключением вопросов, указанных в пункте 1.4.

1.4. Не могут быть предметом правотворческой инициативы граждан:

- проекты муниципальных правовых актов, затрагивающие внутренние вопросы организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;
- проекты муниципальных правовых актов, определяющие структуру органов местного самоуправления муниципального образования, в случаях, установленных законом.

1.5. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обладающих избирательным правом.

Инициативная группа граждан образуется в порядке, установленном главой 2 настоящего Положения.

**2. Порядок образования инициативной группы граждан**

2.1. Для выдвижения правотворческой инициативы граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, в ее поддержку, образуется инициативная группа граждан.

2.2. Минимальная численность инициативной группы составляет не менее 1% жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

2.3. Документом, подтверждающим образование инициативной группы, является протокол об образовании инициативной группы (далее - протокол).

2.4. В протоколе указываются:

- 1) общее число членов инициативной группы;
- 2) представитель(и) инициативной группы, уполномоченный(е) ее представлять в органах местного самоуправления муниципального образования (далее - уполномоченный(е) представитель(и)), с указанием его (их) контактного телефона;
- 3) наименование проекта муниципального правового акта, планируемого к внесению в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования в порядке реализации правотворческой инициативы.

2.5. Протокол подписывает уполномоченный (е) представитель (и).

2.6. К протоколу прилагается проект муниципального правового акта, планируемого к внесению в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования в порядке реализации правотворческой инициативы.

2.7. Проект муниципального правового акта должен соответствовать требованиям, предъявляемым к муниципальным правовым актам.

2.8. К протоколу прилагаются подписные листы с подписями членов инициативной группы в поддержку правотворческой инициативы.

Подписные листы заполняются по форме согласно приложению к настоящему положению.

2.9. Члены инициативной группы собственноручно проставляют в подписном листе подпись и дату проставления подписи. Иные данные могут быть внесены другим гражданином, в том числе членом инициативной группы.

2.10. Подписные листы оформляются с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства и телефона для связи.

2.11. Каждый лист подписывает уполномоченный(е) представитель(и).

2.12. Подписные листы нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью (подписями) уполномоченного(ых) представителя(ей).

### **3. Порядок внесения правотворческой инициативы граждан**

3.1. Проект муниципального правового акта вносится в порядке реализации правотворческой инициативы в соответствии с компетенцией органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

3.2. К проекту муниципального правового акта прилагается:

- 1) протокол об образовании инициативной группы;
- 2) подписные листы.

3.3. Органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования после получения проекта муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы организуют проверку соблюдения порядка оформления подписных листов, достоверности сведений о членах инициативной группы, и подписей членов инициативной группы. Проверке могут подлежать все представленные подписи или часть этих подписей, но не менее 20 процентов от числа подписей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения. Подписи для проверки отбираются посредством случайной выборки (жеребья).

3.4. При проведении проверки подписей членов инициативной группы, включая проведение выборки подписей для проверки, вправе присутствовать уполномоченный(е) представитель(и), который(ые) извещается о времени, дате и месте проведения проверки.

3.5. По результатам проверки органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования принимают одно из следующих решений:

- 1) о принятии проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, к рассмотрению;
- 2) о возвращении проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, без рассмотрения.

3.6. Решение о возвращении проекта муниципального правового акта без рассмотрения принимается исключительно в следующих случаях:

- 1) не представления документов, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения;
- 2) обнаружение среди проверяемых подписей 25 и более процентов недостоверных и недействительных подписей. Для целей настоящего Положения недостоверной подписью признается подпись, выполненная от имени одного лица другим лицом; недействительной подписью – подпись, собранная с нарушением оформления подписного листа;
- 3) представление подписей членов инициативной группы в количестве менее установленного пунктом 2.2. настоящего Положения;
- 4) принятие муниципального правового акта выходит за рамки полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

3.7. Срок проведения проверки и принятия решения по ее результатам не может превышать 15 рабочих дней со дня внесения проекта муниципального правового акта.

3.8. Решение о принятии проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, к рассмотрению, либо о возвращении проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы без рассмотрения, оформляется в письменном виде и направляется уполномоченному(ым) представителю(ям) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9. В решении о возвращении проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, без рассмотрения в обязательном порядке указывается основание для возвращения в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.10. Решение органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления о возвращении проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, без рассмотрения, может быть оспорено в судебном порядке.

3.11. В случае возвращения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициати-

вы, по основаниям, указанным в подпунктах 1-2 пункта 3.6 настоящего Положения, граждане могут повторно обратиться с такой же по смыслу правотворческой инициативой не ранее чем по истечении 3 месяцев со дня принятия решения о возвращении проекта муниципального правового акта.

#### 4. Порядок рассмотрения муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы

4.1. Орган местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования рассматривают внесенный проект муниципального правового акта в течение трех месяцев со дня его внесения, в порядке, установленном для рассмотрения муниципальных правовых актов, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

4.2. Орган местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования информируют уполномоченного(ых) представителя(ей) о дате, времени и месте рассмотрения проекта муниципального правового акта в письменной форме не менее чем за 7 календарных дней.

4.3. Уполномоченному(ым) представителю(ям) обеспечивается возможность изложения своей позиции при рассмотрении проекта муниципального правового акта.

4.4. В случае, если принятие проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, относится к компетенции муниципального совета указанный проект рассматривается на открытом заседании муниципального совета МО Константиновское.

4.5. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования принимают одно из следующих решений:

- 1) о принятии проекта муниципального правового акта в предложенной редакции;
- 2) о проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта в случаях, когда их проведение в обязательном порядке установлено законом;
- 3) о доработке проекта муниципального правового акта с учетом замечаний, изложенных в ходе согласования проекта муниципального правового акта;
- 4) об отклонении проекта муниципального правового акта.

4.6. В решении о доработке проекта муниципального правового акта с учетом замечаний, изложенных в ходе согласования проекта муниципального правового акта, указывается орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления муниципального образования, ответственные за доработку муниципального правового акта; срок доработки муниципального правового акта. К доработке муниципального правового акта в обязательном порядке привлекается уполномоченный(е) представитель(и), либо иной член инициативной группы.

После доработки проекта муниципального правового акта, он принимается в порядке, установленном соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования.

#### 4.7. Решение об отклонении проекта муниципального правового акта принимается в случаях:

- 1) противоречия проекта муниципального правового акта Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования, иным муниципальным нормативным правовым актам муниципального образования (если правотворческая инициатива граждан не касается внесения изменений в Устав), если выявленные противоречия не могут быть устранены в ходе доработки муниципального правового акта;
- 2) если в результате принятия проекта муниципального правового акта возникнут расходные обязательства муниципального образования, не обеспечиваемые за счет собственных доходов и источников покрытия дефицита соответствующего местного бюджета.

4.8. Решения, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения, оформляются в письменном виде и направляются уполномоченному(ым) представителю(ям) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.9. Результаты рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте МО Константиновское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### 4.10. Решение об отклонении проекта муниципального правового акта может быть обжаловано в судебном порядке.

4.11. Инициативная группа вправе отозвать проект муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы. Отзыв может быть осуществлен до принятия органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления муниципального образования решения о принятии проекта муниципального правового акта путем направления заявления в соответствующий орган местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления муниципального образования. Заявление об отзыве правотворческой инициативы подписывает уполномоченный(ые) представитель(и).

4.12. Правотворческая инициатива граждан может быть инициирована на сходах и собраниях граждан с учетом требований настоящего Положения.

**Приложение  
к Положению  
о правотворческой инициативе граждан  
в МО Константиновское**

### ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Я поддерживаю внесение проекта \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального правового акта)

В \_\_\_\_\_ в порядке реализации правотворческой  
(наименование органа местного самоуправления, должностного лица)

инициативы граждан. Я ознакомлен с указанным проектом и его положения мне понятны.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства, телефон для связи	Данные паспорта	Дата рождения	Подпись	Дата проставления подписи

В подписном листе указаны \_\_\_\_\_ граждан. Дата окончания заполнения подписного листа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Уполномоченный(е) представитель(и) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, данные паспорта уполномоченного представителя

подпись

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

«24» января 2018 года

Санкт-Петербург

### РЕШЕНИЕ № 07

#### Об утверждении Регламента заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – Регламент).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».
3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

*Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя муниципального совета*  
**Т.В. Зыкова**

*Приложение  
к решению муниципального совета  
от 24.01.2018г. № 07*

### РЕГЛАМЕНТ заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское

#### 1. Общие положения

- 1.1. Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – Регламент) устанавливает порядок работы муниципального совета.
- 1.2. Регламент утверждается и изменяется решением муниципального совета.

#### 2. Муниципальный Совет

- 2.1. Муниципальный Совет (далее Совет) является представительным органом местного самоуправления, руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее - Устав МО Константиновское), настоящим Регламентом. Совет муниципального образования состоит из 10 депутатов, избираемых населением муниципального образования, обладающим активным избирательным правом, на основе всеобщего, прямого и равного избирательного права при тайном голосовании на основе мажоритарной системы по двум многомандатным округам.

2.2. Совет осуществляет свои полномочия в случае избрания депутатов не менее двух третей от установленной численности.

2.3. Муниципальный Совет избирает из своего состава главу муниципального образования, который исполняет полномочия председателя муниципального совета, председателей постоянных комиссий, а также иные органы местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с настоящим уставом муниципального образования.

2.4. Повестка заседания Совета формируется главой муниципального образования- председателем Муниципального Совета (далее – глава МО – председатель МС).

2.5. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом МО Константиновское, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации деятельности Совета и органов местного самоуправления.

Решения Совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, кроме случаев, указанных федеральным законом и настоящим Регламентом. Решения Совета подписывает глава МО - председатель МС.

### 3. Порядок работы Совета

3.1. Основной формой работы Совета является заседание, обеспечивающее коллективное обсуждение и решение вопросов, входящих в компетенцию Совета.

3.2. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в три месяца.

При наличии вопросов в повестке дня плановые заседания Совета проводятся каждую четвертую среду месяца.

Начало заседания Совета – 17.00.

В случае необходимости даты и время проведения Совета могут быть изменены по решению Главы МО-председателя МС или его заместителя. О переносе даты или времени проведения Совета в обязательном порядке извещаются все депутаты.

Длительность заседаний и перерывов устанавливается в соответствии с повесткой заседания.

В летний период при отсутствии актуальных вопросов повестки дня в заседаниях Совета решением Совета может быть объявлен перерыв.

Во время объявленного перерыва для решения неотложных вопросов может проводиться заседание Президиума муниципального совета.

3.3. При необходимости может проводиться внеочередное заседание Совета.

3.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от установленной численности депутатов.

3.5. Проект повестки очередного заседания Совета формирует глава МО – председатель МС.

3.6. В начале каждого заседания депутаты обсуждают предлагаемый главой МО – председателем МС повестку заседания и принимают его за основу большинством голосов.

3.7. Перед принятием решения проводится обсуждение представленного проекта. После обсуждения глава МО – председатель МС предлагает принять проект «за основу».

После принятия поправок решение ставится на голосование «в целом».

Проекты документов, представленных в качестве приложений к проектам решений обсуждаются и принимаются в том же порядке, что и проекты решений.

В случае если при голосовании «за основу» или голосовании по пунктам проект решения не набрал необходимое число голосов, Совет принимает одно из решений:

- об отклонении проекта.
- о необходимости доработки проекта.
- о принятии проекта в первом чтении.

Доработку проекта для второго чтения Совет может поручить инициатору внесения, постоянным комиссиям, рабочей группе с установлением сроков подачи предложений в проект решения.

В случае непринятия проекта решения во втором чтении Совет принимает решение о дальнейшей доработке проекта и представлении его для третьего чтения или об отклонении проекта.

После принятия решения в целом не допускается внесение в его текст каких-либо изменений иначе, чем в порядке, установленном для изменения принятых решений.

3.8. Повестка дня планового заседания и время заседания Совета доводятся до сведения всех депутатов, при этом депутатам должна быть предоставлена возможность ознакомления с материалами предстоящего заседания за три дня до заседания.

3.9. Заседания Совета проводятся, как правило, открыто и гласно. На заседания Совета могут присутствовать должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, представители средств массовой информации, жители муниципального образования (при предоставлении документа, удостоверяющего личность и подтверждающего факт проживания на территории муниципального образования), представители органов территориального общественного самоуправления, представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования (при предоставлении соответствующих документов).

3.10. Присутствующие на заседание Совета не имеют права вмешиваться в его работу без разрешения председательствующего на заседании. В случае невыполнения распоряжений председательствующего они могут быть удалены из зала заседания.

3.10.1. Для рассмотрения конкретных вопросов повестки заседания могут приглашаться специалисты и эксперты. Приглашенные лица присутствуют при рассмотрении только тех вопросов, о которых их извещали.

3.10.2. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов, специалистов) проходят в зал заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

3.10.3. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов Совета за столом заседаний.

3.10.4. Запрещается пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

3.10.5. Осуществление фото-, видео- и аудиозаписи на заседании производится только по решению Совета.

3.11. Время для докладов, выступлений, справок на заседании Совета устанавливается в зависимости от рассматриваемого вопроса.

3.12. Каждый депутат имеет право на ответ, если в его адрес высказана критика, затронуты честь и достоинство.

3.13. На каждом заседании Совета ведется протокол, в котором содержится:

- дата, место заседания;
- список депутатов присутствующих (отсутствующих) на заседании;
- повестка заседания;
- должность председательствующего;
- Ф.И.О. докладчиков по каждому вопросу с изложением темы выступления;
- в случае, если по рассматриваемому вопросу высказаны замечания, предложения они кратко излагаются в протоколе;
- результаты голосований;
- принятое решение.

К протоколу прилагаются принятые Советом решения и дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам. Протокол оформляется в десятидневный срок и подписывается главой МО – председателем Совета.

По истечении срока созыва протокол сдается в установленном порядке в архив.

#### **4. Порядок подготовки проектов решений Совета**

4.1. Подготовку проектов решений осуществляют депутаты Совета, Глава МО – председатель МС, Глава местной администрации.

4.2. Проект решения должен соответствовать следующим требованиям:

- четкость изложения;
- оценка состояния дел по рассматриваемому вопросу, учитывая ранее принятые решения во избежание повторений и противоречий;
- если принимаемое решение исключает действие ранее принятых решений по данному вопросу, оно должно содержать указание о признании их утратившими силу;
- содержание в распорядительной части решения пунктов, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков выполнения;
- указание ответственного за организацию контроля по его выполнению.

Проект решения должен иметь реквизиты:

- символику МО;
- наименование формы правового акта (РЕШЕНИЕ);
- заголовок правового акта, отражающий предмет регулирования;
- дату принятия, номер;
- момент вступления в силу.

#### **5. Обеспечение контрольной деятельности Совета**

5.1. Контрольная деятельность Совета осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Санкт-Петербурга.

#### **6. Контроль за исполнением документов**

6.1. Контроль за исполнением решений, принятых Советом, осуществляет Глава МО – председатель МС, его заместитель, постоянные комиссии или отдельные депутаты.

6.2. Основной целью системы контроля исполнения документов является обеспечение высокой эффективности работы Совета на основе систематической проверки хода исполнения решений Совета, распорядительных документов Главы МО – председателя МС, принятие своевременных мер по их выполнению в установленные сроки.

6.3. Порядок контроля за исполнением местного бюджета, исполнением муниципального заказа устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом МО Константиновское, Положением о бюджетном процессе.

#### **7. Организация работы с обращениями граждан**

7.1. Все обращения граждан, адресованные Главе МО – председателю МС, заместителю, депутатам регистрируются в журнале входящей корреспонденции и передаются на рассмотрение и принятия решения по принадлежности вопроса.

7.2. Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение одного месяца с момента их регистрации.

#### **8. Организация личного приема граждан**

8.1. Личный прием граждан проводится Главой МО – председателем МС, депутатами (далее – лица, осуществляющие прием) согласно установленному графику приема.

8.2. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема согласно приложению.

8.4. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись.

8.5. В случае, если в обращении отсутствуют сведения, достаточные для его разрешения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, лицо, осуществляющее личный прием, в ходе личного приема разъясняет заявителю требования к обращению и предлагает ему восполнить недостающие данные.

8.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.7. Устный, в случае необходимости письменный, ответ должен содержать исчерпывающую информацию о принятых мерах или об отказе.

8.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

