

ФИНЛЯНДСКИЙ

округ

специальный выпуск №5

21 июля 2016 г.

www.finokrug.spb.ru (6+)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2016 г.

№ 157-а

Санкт-Петербург

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодие 2016 г.

В соответствии с п. 5 ст. 264.2 БК РФ, п. 35.4 ст. 35 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального округа Финляндский округ», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении доходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодие 2016 года согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить отчет об исполнении расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ по ведомственной структуре расходов за 1 полугодие 2016 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодие 2016 года согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Местной администрации Т.В.Демидова

Приложение № 1

к постановлению Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 05.07.2016 г. № 157-а

Отчет об исполнении доходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодие 2016 года

(тыс. руб.)

Код	Наименование источника доходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения	
000	1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	101753,7	51496,9	50,6
000	1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	77744,3	46772,2	60,2
000	1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	57128,9	38194,9	66,9
000	1 05 01010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	38014,3	23032,2	60,6
182	1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	38013,3	23033,5	60,6
182	1 05 01012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1,0	-1,3	
000	1 05 01020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	14191,8	9968,6	70,2
182	1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	14190,8	9971,7	70,3
182	1 05 01022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1,0	-3,1	
182	1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	4922,8	5194,1	105,5
000	1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	19422,2	8217,4	42,3
182	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	19421,2	8223,1	42,3
182	1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1,0	-5,7	
000	1 05 04000 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	1193,2	359,9	30,2
182	1 05 04030 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городов федерального значения	1193,2	359,9	30,2
000	1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	13522,5	1700,4	12,6
000	1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	13522,5	1700,4	12,6
182	1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	13522,5	1700,4	12,6
000	1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	1,0	0,1	10,0
000	1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество	1,0	0,1	10,0
182	1 09 04040 01 0000 110	Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения	1,0	0,1	10,0
000	1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	4726,1	405,5	8,6
000	1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	4726,1	405,5	8,6
000	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	4726,1	405,5	8,6
867	1 13 02993 03 0100 130	Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	4726,1	405,5	8,6
000	1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	5757,8	2618,7	45,5
182	1 16 00000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	887,8	292,2	32,9
000	1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	4870,0	2326,5	47,8
000	1 16 90030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	4870,0	2326,5	47,8
806	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	3695,3	1655,0	44,8
807	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	161,4	124,0	76,8

Код	Наименование источника доходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения	
824	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	267,5	240,0	89,7
849	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	540,5	235,5	43,6
849	1 16 90030 03 0200 140	Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	205,3	72,0	35,1
000	1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	2,0	0,0	
000	1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления	1,0	0,0	
000	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	1,0	0,0	
000	1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	1,0	0,0	
920	1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	1,0	0,0	
000	2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	19182,0	9586,5	50,0
000	2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	19182,0	9586,5	50,0
000	2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	19182,0	9586,5	50,0
000	2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4881,2	2171,2	44,5
920	2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4881,2	2171,2	44,5
920	2 02 03024 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	4875,2	2165,2	44,4
920	2 02 03024 03 0200 151	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	6,0	6,0	100,0
000	2 02 03027 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	14300,8	7415,3	51,9
920	2 02 03027 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	14300,8	7415,3	51,9
920	2 02 03027 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	10897,7	5723,4	52,5
920	2 02 03027 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю	3403,1	1691,9	49,7
		Итого	120935,7	61083,4	50,5

Приложение № 2
к постановлению Местной администрации муниципального образования Финляндский округ
от 05.07.2016 г. № 157-а

Отчет об исполнении расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ по ведомственной структуре расходов за 1 полугодие 2016 года

(тыс. руб.)

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код группы, подгруппы, вида расходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1.	МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ	920				115618,8	39176,9	33,9
1.1.	Общегосударственные вопросы	920	01 00			22119,6	10014,7	45,3
1.1.1.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	01 04			20801,7	9111,8	43,8
1.1.1.1.	Глава Местной администрации	920	01 04	99000 00005		1203,1	564,9	47,0
1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	01 04	99000 00005	100	1203,1	564,9	47,0
1.1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	01 04	99000 00005	120	1203,1	564,9	47,0
1.1.1.1.2.	Содержание и обеспечение деятельности Местной администрации по решению вопросов местного значения	920	01 04	99000 00006		14717,4	6652,5	45,2
1.1.1.1.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	01 04	99000 00006	100	12622,8	5895,7	46,7
1.1.1.1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	01 04	99000 00006	120	12622,8	5895,7	46,7
1.1.1.1.2.2.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 00006	200	2052,5	751,0	36,6
1.1.1.1.2.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 00006	240	2052,5	751,0	36,6
1.1.1.1.2.3.	Иные бюджетные ассигнования	920	01 04	99000 00006	800	42,1	5,8	13,8
1.1.1.1.2.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01 04	99000 00006	850	42,1	5,8	13,8
1.1.1.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	920	01 04	99000 G0100		6,0	6,0	100,0
1.1.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 G0100	200	6,0	6,0	100,0
1.1.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 G0100	240	6,0	6,0	100,0
1.1.1.4.	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	920	01 04	99000 G0850		4875,2	1888,4	38,7
1.1.1.4.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	01 04	99000 G0850	100	4466,8	1751,6	39,2
1.1.1.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	01 04	99000 G0850	120	4466,8	1751,6	39,2
1.1.1.4.2.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 G0850	200	408,4	136,8	33,5
1.1.1.4.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 04	99000 G0850	240	408,4	136,8	33,5
1.1.2.	Резервные фонды	920	01 11			50,0	0,0	
1.1.2.1.	Резервный фонд Местной администрации	920	01 11	99000 00007		50,0	0,0	
1.1.2.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	920	01 11	99000 00007	800	50,0	0,0	
1.1.2.1.1.1.	Резервные средства	920	01 11	99000 00007	870	50,0	0,0	
1.1.3.	Другие общегосударственные вопросы	920	01 13			1267,9	902,9	71,2
1.1.3.1.	Проведение публичных слушаний и собраний граждан	920	01 13	99000 00008		265,8	253,7	95,4
1.1.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	99000 00008	200	265,8	253,7	95,4
1.1.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	99000 00008	240	265,8	253,7	95,4
1.1.3.2.	Расходы на периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления, на опубликование информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования	920	01 13	05000 80029		580,9	580,9	100,0
1.1.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	05000 80029	200	580,9	580,9	100,0
1.1.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	05000 80029	240	580,9	580,9	100,0
1.1.3.3.	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	920	01 13	99000 90010		72,0	0,0	
1.1.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	99000 90010	200	72,0	0,0	
1.1.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	99000 90010	240	72,0	0,0	
1.1.3.4.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	920	01 13	01000 90013		49,0	0,0	
1.1.3.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	01000 90013	200	49,0	0,0	
1.1.3.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	01000 90013	240	49,0	0,0	
1.1.3.5.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования	920	01 13	02000 90014		15,5	15,5	100,0
1.1.3.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	02000 90014	200	15,5	15,5	100,0

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код группы, подгруппы вида расходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1.1.3.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	02000 90014	240	15,5	15,5	100,0
1.1.3.6.	Расходы на участие в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории муниципального образования	920	01 13	02000 90015		13,2	10,3	78,0
1.1.3.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	02000 90015	200	13,2	10,3	78,0
1.1.3.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	02000 90015	240	13,2	10,3	78,0
1.1.3.7.	Расходы на участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	920	01 13	03000 90018		73,5	42,5	57,8
1.1.3.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	03000 90018	200	73,5	42,5	57,8
1.1.3.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	03000 90018	240	73,5	42,5	57,8
1.1.3.8.	Расходы на обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организацию и проведение физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	920	01 13	10000 70028		198,0	0,0	
1.1.3.8.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	10000 70028	200	198,0	0,0	
1.1.3.8.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01 13	10000 70028	240	198,0	0,0	
1.2.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	920	03 00			24,5	21,6	88,2
1.2.1.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	920	03 09			24,5	21,6	88,2
1.2.1.1.	Расходы на мероприятия в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций, информирования населения об угрозе возникновения, возникновении чрезвычайной ситуации	920	03 09	04000 10019		14,0	14,0	100,0
1.2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03 09	04000 10019	200	14,0	14,0	100,0
1.2.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03 09	04000 10019	240	14,0	14,0	100,0
1.2.1.2.	Расходы на проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	920	03 09	04000 10020		10,5	7,6	72,4
1.2.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03 09	04000 10020	200	10,5	7,6	72,4
1.2.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03 09	04000 10020	240	10,5	7,6	72,4
1.3.	Жилищно-коммунальное хозяйство	920	05 00			70075,0	16967,6	24,2
1.3.1.	Благоустройство	920	05 03			70075,0	16967,6	24,2
1.3.1.1.	Расходы на благоустройство придомовых территорий и дворовых территорий муниципального образования	920	05 03	06000 03021		40531,0	6620,1	16,3
1.3.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03021	200	40531,0	6620,1	16,3
1.3.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03021	240	40531,0	6620,1	16,3
1.3.1.2.	Расходы на обеспечение санитарного благополучия населения на территории муниципального образования	920	05 03	06000 03022		568,0	23,5	4,1
1.3.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03022	200	568,0	23,5	4,1
1.3.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03022	240	568,0	23,5	4,1
1.3.1.3.	Расходы на озеленение территории муниципального образования	920	05 03	06000 03023		16435,0	7979,6	48,6
1.3.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03023	200	16285,0	7874,9	48,4
1.3.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03023	240	16285,0	7874,9	48,4
1.3.1.3.2.	Иные бюджетные ассигнования	920	05 03	06000 03023	800	150,0	104,7	69,8
1.3.1.3.2.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	05 03	06000 03023	850	150,0	104,7	69,8
1.3.1.4.	Расходы на прочие мероприятия в области благоустройства на территории муниципального образования	920	05 03	06000 03024		12541,0	2344,4	18,7
1.3.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03024	200	12541,0	2344,4	18,7
1.3.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05 03	06000 03024	240	12541,0	2344,4	18,7
1.4.	Образование	920	07 00			2493,6	1213,7	48,7
1.4.1.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	920	07 05			309,9	23,0	7,4
1.4.1.1.	Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, а также муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	920	07 05	99000 40011		309,9	23,0	7,4
1.4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 05	99000 40011	200	309,9	23,0	7,4
1.4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 05	99000 40011	240	309,9	23,0	7,4
1.4.2.	Молодежная политика и оздоровление детей	920	07 07			2183,7	1190,7	54,5
1.4.2.1.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	920	07 07	01000 90013		2,9	0,0	
1.4.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	01000 90013	200	2,9	0,0	
1.4.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	01000 90013	240	2,9	0,0	
1.4.2.2.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования	920	07 07	02000 90014		120,0	120,0	100,0
1.4.2.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	02000 90014	200	120,0	120,0	100,0
1.4.2.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	02000 90014	240	120,0	120,0	100,0
1.4.2.3.	Расходы на участие в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании на территории муниципального образования	920	07 07	02000 90015		36,9	34,0	92,1
1.4.2.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	02000 90015	200	36,9	34,0	92,1
1.4.2.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	02000 90015	240	36,9	34,0	92,1
1.4.2.4.	Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма на территории муниципального образования	920	07 07	02000 90016		5,8	0,0	
1.4.2.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	02000 90016	200	5,8	0,0	
1.4.2.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	02000 90016	240	5,8	0,0	
1.4.2.5.	Расходы на информирование населения о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма на территории муниципального образования	920	07 07	02000 90017		15,5	0,0	
1.4.2.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	02000 90017	200	15,5	0,0	
1.4.2.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	02000 90017	240	15,5	0,0	
1.4.2.6.	Расходы на участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	920	07 07	03000 90018		54,0	18,0	33,3
1.4.2.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	03000 90018	200	54,0	18,0	33,3
1.4.2.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	03000 90018	240	54,0	18,0	33,3
1.4.2.7.	Расходы на проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования	920	07 07	07000 40025		1569,0	848,2	54,1
1.4.2.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	07000 40025	200	1569,0	848,2	54,1
1.4.2.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	07000 40025	240	1569,0	848,2	54,1
1.4.2.8.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	920	07 07	08000 90026		193,3	170,5	88,2
1.4.2.8.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	08000 90026	200	193,3	170,5	88,2
1.4.2.8.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	08000 90026	240	193,3	170,5	88,2
1.4.2.9.	Расходы на периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления, на опубликование информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования	920	07 07	05000 80029		186,3	0,0	
1.4.2.9.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	05000 80029	200	186,3	0,0	
1.4.2.9.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	07 07	05000 80029	240	186,3	0,0	
1.5.	Культура, кинематография	920	08 00			3225,1	2131,5	66,1
1.5.1.	Культура	920	08 01			3225,1	2131,5	66,1
1.5.1.1.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	920	08 01	08000 90026		476,4	283,9	59,6

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код группы, подгруппы, вида расходов	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1.5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	08 01	08000 90026	200	476,4	283,9	59,6
1.5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	08 01	08000 90026	240	476,4	283,9	59,6
1.5.1.2.	Расходы на организацию и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования	920	08 01	09000 05027		2748,7	1847,6	67,2
1.5.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	08 01	09000 05027	200	2748,7	1847,6	67,2
1.5.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	08 01	09000 05027	240	2748,7	1847,6	67,2
1.6.	Социальная политика	920	10 00			15545,7	7687,9	49,5
1.6.1.	Социальное обеспечение населения	920	10 03			1244,9	622,4	50,0
1.6.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	920	10 03	99000 60012		1244,9	622,4	50,0
1.6.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10 03	99000 60012	300	1244,9	622,4	50,0
1.6.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10 03	99000 60012	310	1244,9	622,4	50,0
1.6.2.	Охрана семьи и детства	920	10 04			14300,8	7065,5	49,4
1.6.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	920	10 04	99000 G0860		10897,7	5393,5	49,5
1.6.2.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10 04	99000 G0860	300	10897,7	5393,5	49,5
1.6.2.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10 04	99000 G0860	310	10897,7	5393,5	49,5
1.6.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	920	10 04	99000 G0870		3403,1	1672,0	49,1
1.6.2.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10 04	99000 G0870	300	3403,1	1672,0	49,1
1.6.2.2.1.1.	Иные выплаты населению	920	10 04	99000 G0870	320	3403,1	1672,0	49,1
1.7.	Физическая культура и спорт	920	11 00			345,0	113,2	32,8
1.7.1.	Массовый спорт	920	11 02			345,0	113,2	32,8
1.7.1.1.	Расходы на обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организацию и проведение физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	920	11 02	10000 70028		345,0	113,2	32,8
1.7.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	11 02	10000 70028	200	345,0	113,2	32,8
1.7.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	11 02	10000 70028	240	345,0	113,2	32,8
1.8.	Средства массовой информации	920	12 00			1790,3	1026,7	57,3
1.8.1.	Периодическая печать и издательства	920	12 02			1790,3	1026,7	57,3
1.8.1.1.	Расходы на периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления, на опубликование информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования	920	12 02	05000 80029		1790,3	1026,7	57,3
1.8.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	12 02	05000 80029	200	1790,3	1026,7	57,3
1.8.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	12 02	05000 80029	240	1790,3	1026,7	57,3
2.	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ	974				6261,8	2738,5	43,7
2.1.	Общегосударственные вопросы	974	01 00			6261,8	2738,5	43,7
2.1.1.	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	974	01 02			1306,3	529,6	40,5
2.1.1.1.	Глава муниципального образования	974	01 02	99000 00001		1306,3	529,6	40,5
2.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	01 02	99000 00001	100	1217,9	483,1	39,7
2.1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	01 02	99000 00001	120	1217,9	483,1	39,7
2.1.1.1.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	01 02	99000 00001	200	88,4	46,5	52,6
2.1.1.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	01 02	99000 00001	240	88,4	46,5	52,6
2.1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	974	01 03			4955,5	2208,9	44,6
2.1.2.1.	Депутаты представительного органа муниципального образования, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	974	01 03	99000 00002		2057,4	959,2	46,6
2.1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	01 03	99000 00002	100	2057,4	959,2	46,6
2.1.2.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	01 03	99000 00002	120	2057,4	959,2	46,6
2.1.2.2.	Компенсационные расходы на осуществление депутатской деятельности депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	974	01 03	99000 00003		265,2	110,5	41,7
2.1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	01 03	99000 00003	100	265,2	110,5	41,7
2.1.2.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	01 03	99000 00003	120	265,2	110,5	41,7
2.1.2.3.	Аппарат Муниципального совета	974	01 03	99000 00004		2560,9	1103,2	43,1
2.1.2.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	974	01 03	99000 00004	100	2307,1	1005,2	43,6
2.1.2.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	01 03	99000 00004	120	2307,1	1005,2	43,6
2.1.2.3.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	01 03	99000 00004	200	253,8	98,0	38,6
2.1.2.3.1.3.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	01 03	99000 00004	240	253,8	98,0	38,6
2.1.2.4.	Расходы на уплату членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	974	01 03	99000 90009		72,0	36,0	50,0
2.1.2.4.1.	Иные бюджетные ассигнования	974	01 03	99000 90009	800	72,0	36,0	50,0
2.1.2.4.1.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	974	01 03	99000 90009	850	72,0	36,0	50,0
	Итого					121880,6	41915,4	34,4

Приложение № 3
к постановлению Местной администрации муниципального образования Финляндский округ
от 05.07.2016 г. № 157-а

Отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 1 полугодие 2016 года

(тыс. руб.)

Код	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
000 01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	944,9	-19168,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	944,9	-19168,0
920 01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	-120925,7	-61083,4
920 01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	121880,6	41915,4
	Итого источников финансирования дефицита бюджета	944,9	-19168,0

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ и фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2016 года

Кол-во муниципальных служащих, чел.	Фактические затраты на денежное содержание, тыс. руб. (КОСГУ 211, 213)
Аппарат Муниципального совета – 3	1251,2
Местная администрация – 23	9347,7
ИТОГО – 26	10598,9

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2016 г.

№ 163-а

Санкт-Петербург

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, размещению в единой информационной системе в сфере закупок и вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава Местной администрации Т.В. Демидова

Приложение

*к постановлению Местной администрации муниципального образования Финляндский округ
№ 163-а от 13.07.2016 г.*

Требования

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования определяют порядок разработки и принятия, содержание, порядок обеспечения исполнения следующих правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – муниципальное образование Финляндский округ, правовые акты о нормировании в сфере закупок):

1.1.1. Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – Местная администрация), утверждающих:

– правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (включая соответственно муниципальные казенные учреждения);

– правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд;

1.1.2. Органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающих:

– нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальному образованию Финляндский округ и подведомственных им муниципальных казенных учреждений (далее – нормативные затраты);

– требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Требования к товарам, работам, услугам), закупаемым самим органом местного самоуправления и подведомственными указанным органам муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями.

2. Требования к содержанию правовых актов о нормировании в сфере закупок

2.1. Правовой акт Местной администрации, утверждающий Правила определения требований к товарам, работам, услугам, должен содержать перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, требования к потребительским свойствам (в том числе к характеристикам качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) которых устанавливают органы местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

2.2. Правовой акт Местной администрации, утверждающий Правила определения нормативных затрат, должен содержать:

2.2.1. Формулы расчета нормативных затрат и порядок их применения.

2.2.2. Порядок расчета нормативных затрат, не предусматривающий применения формул.

2.2.3. Случаи определения порядка расчета нормативных затрат органами местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

2.3. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам, должны содержать:

– наименование органа местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, их отдельного подразделения, в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

– перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, а также показатели, характеризующие их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2.4. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым органами местного самоуправления муниципальному образованию Финляндский округ, одним или несколькими муниципальными казенными учреждениями, одним или несколькими муниципальными бюджетными учреждениями.

2.5. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие нормативные затраты, должны содержать:

– значения нормативных затрат;

– порядок расчета нормативных затрат, для которых Правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета, в случаях, определенных в соответствии с пунктом 2.2.3 настоящих Требований.

2.6. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие нормативные затраты, могут устанавливать нормативные затраты на обеспечение функций органа местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ и (или) одного или нескольких муниципальных казенных учреждений.

3. Требования к правовой форме, порядку согласования, срокам утверждения и размещения в единой информационной системе в сфере закупок правовых актов о нормировании в сфере закупок

3.1. Проекты правовых актов Местной администрации, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам, Правила определения нормативных затрат, разрабатываются Местной администрацией в форме постановления Местной администрации.

3.2. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам и нормативные затраты, утверждаются в порядке, установленном данными органами.

3.3. Внесение изменений в Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Правила определения нормативных затрат производится до 1 июля года, предшествующего периоду, на который осуществляется планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ.

3.4. Правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам и нормативные затраты по очередной финансовый год, принимаются ежегодно до 1 августа текущего финансового года.

3.5. Местная администрация размещает правовые акты, утверждающие Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Правила определения нормативных затрат, в единой информационной системе в сфере закупок не позднее семи дней после их подписания.

3.6. Органы местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ самостоятельно размещают правовые акты, утверждающие Требования к товарам, работам, услугам и нормативные затраты, в единой информационной системе в сфере закупок не позднее семи дней после их подписания.

4. Требование об обязательном обсуждении правовых актов о нормировании в сфере закупок в целях осуществления общественного контроля, а также порядок такого обсуждения

4.1. Орган местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, являющийся разработчиком проекта правового акта о нормировании в сфере закупок (далее – разработчик проекта), размещает проект для проведения обсуждения в целях общественного контроля (далее – обсуждение) на официальном сайте разработчика проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

4.2. Порядок организации обсуждения, а также должностные лица разработчика проекта, организующие обсуждение проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок, определяются правовым актом разработчика проекта.

4.3. Размещение проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок на официальном сайте осуществляется:

– проектом правовых актов Местной администрации, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Правила определения нормативных затрат, – в порядке и сроки, установленные правовым актом Местной администрации;

– проектом правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающих Требования к товарам, работам, услугам и нормативные затраты, – в порядке и сроки, установленные правовым актом разработчика проекта.

4.4. При размещении проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок на официальном сайте указываются даты начала и окончания приема предложений по результатам проведения обсуждения (далее – предложения). Срок проведения обсуждения проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок составляет 14 календарных дней со дня их размещения на официальном сайте.

4.5. После окончания установленного срока обсуждения проект правового акта о нормировании в сфере закупок удаляется с официального сайта.

4.6. Предложения, поступившие разработчику проекта, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации.

4.7. Разработчик проекта рассматривает предложения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. По результатам рассмотрения предложения: составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложения; в случае необходимости вносятся изменения в проект правового акта о нормировании в сфере закупок; лицу, направившему предложение, направляется мотивированный ответ.

4.9. Не подлежат рассмотрению предложения, направленные разработчику проекта после даты окончания приема предложений.

4.10. В случае, указанном в пункте 4.9 настоящих Требований, разработчик проекта возвращает предложение лицу, направившему предложение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации предложения.

4.11. Копии предложений и справки по результатам рассмотрения предложений прилагаются к проекту правового акта о нормировании в сфере закупок.

4.12. По результатам обсуждения проектов правовых актов Местной администрации, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Правила определения нормативных затрат, разработчиком проекта составляется справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте, авторы предложений, поступивших разработчику проекта, и даты поступления указанных предложений либо делается отметка о том, что предложения не поступали.

4.13. Непоступление предложений разработчику проекта в срок, отведенный для проведения обсуждения, не является препятствием для принятия правового акта о нормировании в сфере закупок.

4.14. Разработчик проекта не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения предложений размещает эти предложения и ответы на них на официальном сайте.

5. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам и Требования к товарам, работам, услугам, на заседаниях общественных советов

5.1. Проекты правовых актов Местной администрации, утверждающих Правила определения требований к товарам, работам, услугам, проекты правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, утверждающих Требования к товарам, работам, услугам, подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях Общественного совета муниципального образования Финляндский округ (далее – Общественный совет).

5.2. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в Пункте 5.1 настоящих Требований, Общественный совет подготавливает предложения:

о необходимости доработки проекта правового акта;

о возможности принятия правового акта.

5.3. Предложения, подготовленные Общественным советом, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания Общественного совета оформляются протоколом.

5.4. Общественный совет направляет копию протокола разработчику проекта не позднее трех рабочих дней после его подписания.

5.5. Разработчик проекта размещает протокол на официальном сайте не позднее семи рабочих дней после его поступления.

5.6. По результатам рассмотрения протокола разработчик проекта в случае необходимости вносит изменения в проект правового акта, указанного в пункте 5.1 настоящих Требований, и направляет мотивированный ответ в Общественный совет.

6. Случаи внесения изменений в правовые акты о нормировании в сфере закупок

В целях совершенствования правового регулирования и правоприменительной практики в области нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Финляндский округ, а также в случае внесения изменений в правовые акты, на основании которых были сформированы Правила определения требований к товарам, работам, услугам. Правила определения нормативных затрат, нормативные затраты и Требования к товарам, работам, услугам, в правовые акты о нормировании в сфере закупок могут быть внесены изменения в порядке, установленном для их принятия.

7. Требования к обеспечению исполнения правовых актов о нормировании в сфере закупок

В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок товаров, работ, услуг, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется проверка исполнения органами местного самоуправления, подведомственными им муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями положений правовых актов органов местного самоуправления, утверждающих Требования к товарам, работам, услугам и (или) нормативные затраты.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2016 г.

№ 37

Санкт-Петербург

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

В связи с вакантной должностью руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, на основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ и в целях привлечения квалифицированных специалистов на муниципальную службу:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – исполняющей отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству – «Руководитель отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ.

2. Создать Конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы – руководителя отдела опеки и попечительства в составе, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Руководителю общего отдела Гудку А.Ф. обеспечить опубликование информации об объявлении конкурса согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению в специальном выпуске газеты «Финляндский округ» и на сайте в сети интернет в срок не менее 20 дней до дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

4. Конкурсной комиссии руководствоваться Порядком проведения конкурса, согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

5. Ведущему специалисту – кадровому работнику Дельянидис А.В. направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга копию настоящего Распоряжения в течение пяти дней с момента издания.

6. Ответственным за прием документов кандидатов на участие в конкурсе назначить ведущего специалиста – кадрового работника Дельянидис А.В.

7. Назначить проведение конкурса на «23» августа 2016 года, в 11 часов, в здании Местной администрации, по адресу: пр. Металлистов, д. 93, лит. А, зал заседаний.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации Т.В. Демидова

Приложение № 1

к распоряжению Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

от 15.07.2016 г. № 37

Состав

Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

№ п/п	Состав комиссии	Наименование должности муниципальной службы
1	Председатель комиссии	Заместитель главы Местной администрации – Петров В.А.

2	Заместитель председателя комиссии	Руководитель организационного отдела Местной администрации – Калиняк Т.Н.
3	Секретарь комиссии	Ведущий специалист – кадровый работник организационного отдела Местной администрации – Дельянидис А.В.
4	Член комиссии	Руководитель общего отдела Местной администрации – Гудок А.Ф.
5	Член комиссии	Ведущий специалист общего отдела – Титова С.В.
6	Член комиссии	Представитель Управления по опеке и попечительству Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления – Шереметева И.Н.

Приложение № 2

к распоряжению Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

от 15.07.2016 г. № 37

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ в лице главы Местной администрации Демидовой Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – Местная администрация).

1. Право на участие в конкурсе имеют совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не достигшие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, соблюдающие все иные ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством, при отсутствии следующих обстоятельств:

1.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

– признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

– осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

– отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, предусматривает процедуру оформления соответствующего допуска;

– наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации (порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации);

– близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

– прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

– наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе; представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

– непредставления сведений, предусмотренных Федеральными законами или предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2. Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

6.1. Высшее профессиональное образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

Наличие навыков руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления,

иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

- заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;
- паспорт (предъявляется лично при сдаче документов);
- трудовую книжку или ее копию;
- документы, подтверждающие наличие соответствующего образования;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

– сведения о доходах за год, предшествующему году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится в помещении Местной администрации по адресу: пр. Металлистов, д. 93, лит. А, кабинет № 10, с 10 до 17 часов ежедневно (обед с 13.00 до 14.00), кроме субботы и воскресения, до «19» августа 2016 года.

Дата конкурса «23» августа 2016 года в 11 часов 00 минут.

Конкурсное испытание проводится в форме индивидуального собеседования, кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные навыки и уровень профессиональной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств.

Телефон для справок: 544–63–01; 544–58–43.

Адрес электронной почты: mo20fo@yandex.ru.

Приложение № 1

к Объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ

Главе Местной администрации
муниципального образования
Финляндский округ

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____.

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления	ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРОЕКТ

Трудовой договор № _____

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 2016 г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ в лице Главы Местной администрации Демидовой Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ - далее Местная администрация, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Муниципальный служащий исполняет должностные обязанности по должности руководителя отдела опеки и попечительства, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Местной администрации, в соответствии с должностной инструкцией руководителя отдела опеки и попечительства.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая Муниципальными служащими, отнесена к группе ведущих муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. Работа по настоящему договору является основным местом работы муниципального служащего.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____ 2016 г.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____ 2016 г.

1.8. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Муниципальному служащему занимаемой должности.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.2. Своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью и качеством исполнения служебных обязанностей;

2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебно-го) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.4. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;

2.1.5. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

2.1.6. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.1.7. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять служебные обязанности;

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, и не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; законы и иные нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга; устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, трудовую и служебную дисциплину;

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других муниципальных служащих;

2.2.6. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации, а также бережного отношения к имуществу муниципального образования;

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, необходимым оборудованием и документацией, создать безопасные условия труда;

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения нормативных актов Местной администрации и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных для исполнения Муниципальному служащему устанавливается:

• денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Местной администрации (должностного оклада) в размере, установленном штатным расписанием;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- премии по результатам труда (службы);
- материальной помощи.

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств местного бюджета в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Пенсионное обеспечение Муниципального служащего гарантируется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Санкт-Петербурга.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- 5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами, действующими в Местной администрации;
- 5.3.3. Отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года по соглашению сторон, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 5.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование

6.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей подлежит обязательному медицинскому страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга. Страхование Муниципального служащего осуществляется Работодателем в соответствии с законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальный служащий обязуется не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. С перечнем сведений Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга порядок обработки, использования и обеспечения сохранности персональных данных Муниципального служащего.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

IX. Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- 9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга;
- 9.2.2. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

Х. Заключительные положения

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Муниципальный служащий

Местная администрация муниципального образования
муниципального округа Финляндский округ
195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А, т.545-
00-21 ИНН 7804170260

М.П.

«__» _____ 2016г.

Глава Местной администрации

Демидова Т.В.

«__» _____ 2016г.

Приложение № 3
к распоряжению Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ
от 15.07.2016 г. № 37

Порядок

проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, оформление результатов конкурса

1. При проведении конкурса используются не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга методы оценки профессиональных и личностных качеств (индивидуальное собеседование).

2. При оценке качеств претендента Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности, и требований должностной инструкции.

3. По итогам проведенного Конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

— о признании одного участника конкурса соответствующим установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

— о признании всех претендентов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;

— о признании конкурса несостоявшимся (данное решение принимается при не поступлении в конкурсную комиссию заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур).

4. Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается заочно, в отсутствие претендентов, открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

5. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

6. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

7. Решение Конкурсной комиссии в течение трех дней со дня его завершения направляется главе Местной администрации для принятия в течение трех дней решения о назначении на соответствующую должность, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, либо мотивированного отказа в таком назначении.

9. Каждому кандидату Конкурсная комиссия сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение трех дней со дня его завершения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.07.2016 г.

№ 38

Санкт-Петербург

О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы

В связи с вакантными должностями – «Главный специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ и «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, на основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 20 июля 2006 г. № 348–54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в

Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ и в целях привлечения квалифицированных специалистов на муниципальную службу:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы – исполняющих отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству – «Главный специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ и «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ.

2. Создать Конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещения вакантных должностей муниципальной службы в составе, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Руководителю общего отдела Гудку А.Ф. обеспечить опубликование информации об объявлении конкурсов согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению в специальном выпуске газеты «Финляндский округ» и на сайте в сети интернет в срок не менее 20 дней до дня окончания срока приема документов для участия в конкурсах.

4. Конкурсной комиссии руководствоваться Порядком проведения конкурса, согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

5. Ведущему специалисту – кадровому работнику Дельянидис А.В. направить в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга копию настоящего Распоряжения в течение пяти дней с момента издания.

6. Ответственным за прием документов кандидатов на участие в конкурсах назначить ведущего специалиста – кадрового работника Дельянидис А.В.

7. Назначить проведение конкурса:

— для замещения вакантной должности «Главный специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации – «25» августа 2016 года в 15 часов 00 минут в здании Местной администрации, по адресу: пр. Металлистов, д. 93, лит. А, зал заседаний;

— для замещения вакантной должности «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации – «25» августа 2016 года в 16 часов 00 минут в здании Местной администрации, по адресу: пр. Металлистов, д. 93, лит. А, зал заседаний.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации Т.В. Демидова

Приложение № 1
к распоряжению Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ
от 21.07.2016 г. № 38

Состав

Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы – «Главный специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ и «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ

№ п/п	Состав комиссии	Наименование должности муниципальной службы
1	Председатель комиссии	Заместитель главы Местной администрации – Петров В.А.
2	Заместитель председателя комиссии	Руководитель организационного отдела Местной администрации – Калинин Т.Н.
3	Секретарь комиссии	Ведущий специалист – кадровый работник организационного отдела Местной администрации – Дельянидис А.В.
4	Член комиссии	Руководитель общего отдела Местной администрации – Гудок А.Ф.
5	Член комиссии	Ведущий специалист общего отдела – Титова С.В.
6	Член комиссии	Представитель Управления по опеке и попечительству Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления - Шереметова И.Н.

Приложение № 2
к распоряжению Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ
от 21.07.2016 г. № 38

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ в лице главы Местной администрации Демидовой Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы – «Главный специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ и «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – Местная администрация).

1. Право на участие в конкурсе имеют совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не достигшие предельного возраста для замещения должностей муниципальной службы, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, соблюдающие все иные ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством, при отсутствии следующих обстоятельств:

1.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, предусматривает процедуру оформления соответствующего допуска;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации (порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации);
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- непредставления сведений, предусмотренных Федеральными законами или предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2. Для замещения вакантных должностей устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.1. Для замещения вакантной должности «Главный специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации:

- высшее профессиональное образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.
- навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

2.2. Для замещения вакантной должности «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации:

- высшее профессиональное образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.
- навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

3. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

- заявление о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;

- паспорт (предъявляется лично при сдаче документов);
- трудовую книжку или ее копию;
- документы, подтверждающие наличие соответствующего образования;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующему году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

Прием документов от претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы производится в помещении Местной администрации по адресу: пр. Металлистов, д. 93, лит. А, кабинет № 10, с 10 до 17 часов ежедневно (обед с 13.00 до 14.00), кроме субботы и воскресения, до «19» августа 2016 года. Дата конкурса:

– для замещения вакантной должности «Главный специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации – «25» августа 2016 года в 15 часов 00 минут;

– для замещения вакантной должности «Ведущий специалист отдела опеки и попечительства» Местной администрации – «25» августа 2016 года в 16 часов 00 минут.

Конкурсное испытание проводится в форме индивидуального собеседования, кандидат отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональные навыки и уровень профессиональной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств.

Телефон для справок: 544–63–01; 544–58–43.

Адрес электронной почты: mo20fo@yandex.ru.

Приложение № 1

к Объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа

Финляндский округ

Главе Местной администрации
муниципального образования
Финляндский округ

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____

(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа

Финляндский округ

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)	

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления	год ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____
16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____
18. Паспорт или документ, его заменяющий _____ (серия, номер, кем и когда выдан)
19. Наличие заграничного паспорта _____ (серия, номер, кем и когда выдан)
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____
22. Дополнительные сведения (участие в выборах представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____
23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРОЕКТ

Трудовой договор № ____

Санкт-Петербург « ____ » _____ 2016 г.
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ в лице Главы Местной администрации Демидовой Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава, именуемый(я) в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ – далее Местная администрация, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.
2. Муниципальный служащий исполняет должностные обязанности по должности главного (ведущего) специалиста отдела опеки и попечительства, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Местной администрации, в соответствии с должностной инструкцией главного (ведущего) специалиста отдела опеки и попечительства.
3. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старших муниципальных должностей муниципальной службы.
4. Работа по настоящему договору является основным местом работы муниципального служащего.
5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с ____ 2016 г.
7. Дата начала исполнения должностных обязанностей ____ 2016г.
8. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Муниципального служащего занимаемой должности.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

- 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - 2.1.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 2.1.2. Своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью и качеством исполнения служебных обязанностей;
 - 2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 2.1.4. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда;
 - 2.1.5. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 2.1.6. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.
 - 2.1.7. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- 2.2. Муниципальный служащий обязан:
 - 2.2.1. Добросовестно исполнять служебные обязанности;
 - 2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, и не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; законы и иные нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга; устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
 - 2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, трудовую и служебную дисциплину;
 - 2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организации;
 - 2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других муниципальных служащих;
 - 2.2.6. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
 - 2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - 2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

III. Права и обязанности Работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
 - 3.1.1. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения пра-

вил внутреннего трудового распорядка Местной администрации, а также бережного отношения к имуществу муниципального образования;

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, необходимым оборудованием и документацией, создать безопасные условия труда;

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения нормативных актов Местной администрации и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных для исполнения Муниципальному служащему устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Местной администрации (должностного оклада) в размере, установленном штатным расписанием;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

премии по результатам труда (службы);

материальной помощи.

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств местного бюджета в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Пенсионное обеспечение Муниципального служащего гарантируется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Санкт-Петербурга.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами, действующими в Местной администрации;

5.3.3. Отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года по соглашению сторон, если иное не предусмотрено федеральным законом;

5.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование

6.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей подлежит обязательному медицинскому страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга. Страхование Муниципального служащего осуществляется Работодателем в соответствии с законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальный служащий обязуется не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. С перечнем сведений Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга порядок обработки, использования и обеспечения сохранности персональных данных Муниципального служащего.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

IX. Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга;

9.2.2. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

X. Заключительные положения

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель

Муниципальный служащий

Местная администрация муниципального образования Финляндский округ
195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А, т.545-00-21
ИНН 7804170260

М.П.

Глава Местной администрации
Демидова Т.В.

« » 2016г.

« » / _____ /
2016г.

Приложение № 3
к распоряжению Местной администрации
муниципального образования
Финляндский округ
от 21.07.2016 г. № 38

Порядок

проведения конкурса на замещение вакантных должности муниципальной службы в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, оформление результатов конкурса

1. При проведении конкурса используются не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга методы оценки профессиональных и личностных качеств (индивидуальное собеседование).

2. При оценке качеств претендента Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по вакантной должности, и требований должностной инструкции.

3. По итогам проведенного Конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

— о признании одного участника конкурса соответствующим установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

— о признании претендентов не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по вакантной должности;

— о признании конкурса несостоявшимся (данное решение принимается при не поступлении в конкурсную комиссию заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур).

4. Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается заочно, в отсутствие претендентов, открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

5. При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

6. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

7. Решение Конкурсной комиссии в течение трех дней со дня ее завершения направляется главе Местной администрации для принятия в течение трех дней решения о назначении на соответствующую должность, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, либо мотивированного отказа в таком назначении.

9. Каждому кандидату Конкурсная комиссия сообщает о результатах конкурса в письменной форме в течение трех дней со дня ее завершения.

Учредитель и издатель – Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 78-00-724 от 17.11.2010 г. Зарегистрировано Северо-Западным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, теле- радиовещания и средств массовых коммуникаций.

Заказчик: Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.

Наш адрес: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93 литер А, тел./факс: 544-58-41, 545-00-21.

Главный редактор – Титова С.В. Тираж 500 экз. Распространяется бесплатно.

Заказ №0721.

Подписано в печать 21.07.2016 г. в 20.00. Дата выхода: 21.07.2016. Изготовлено ООО «Медпресса» (193318, С-Петербург, ул. Ворошилова, д. 3, корп. 1, лит. А, пом. 7/2). Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.