



К 75-летию Великой Победы

Мое трудное, взрослое детство (воспоминание ребенка блокадного Ленинграда)



В довоенном Ленинграде, на Васильевском острове 9-ой линии жила счастливая семья Михайловых в доме № 58. Глава семьи – Иван Григорьевич – мой папа, моя мама – Анна Николаевна, мой старший брат Володя, 1930 года рождения и я, маленькая девочка Валя, 07.09.1934 года рождения.

В начале лета 1941 года я, мама и брат приехали к бабушке в деревню Извоз Волосовского района Ленинградской области, где и застала нас война. Когда немцы были в 12-ти километрах от деревни, мама приняла решение вернуться домой, в Ленинград, а это уже был август 1941 года. Отец в первые дни войны был призван на службу в ряды Вооруженных Сил СССР, а вернулся домой, по ранению, только в 1944 году.

Как мы добирались домой – это отдельная история: шли пешком, ехали на попутных машинах и подводах, пережили бомбежки и обстрелы. Изначально нас довезли на грузовике до станции «Малюшковицы» курсанты военно-политического училища, которые были направлены на укрепление Лужского рубежа, они доставляли на рубеж провиант и оружие. На станции Малюшковицы нам чудом удалось попасть в эшелон, который

направлялся в сторону Ленинграда. В этом поезде везли осужденных из Эстонии, для комплектования частей по защите города Ленинграда. Уже тогда в Ленинграде стали открывать госпитали, так как больниц не хватало, из-за большого количества раненых и, моя мама, стала работать санитаркой в одном из госпиталей и до последнего дня блокады сдавала кровь для раненых бойцов, была донором, а это дополнительная пайка хлеба и кое-какие продукты. Самую суровую, голодную зиму 1941-1942 годов многим не пришлось пережить и одним из них, был мой брат Володя. В феврале 1942 года я и мама отвезли его на саночках на Смоленское кладбище в братскую могилу.

Своевременно я не могла пойти в школу, так как они не работали и учиться я начала только в 1943 году (было отдельное обучение девочек и мальчиков). Несмотря на все тяготы, лишения, голод, были и радость и счастье, которые хочется больше вспоминать и помнить. Часто приходилось выступать в госпиталях, где раненные войны старались всячески нас, детей, подкармливать. С какой радостью принимали нас, детей, раненные, ведь у многих были семьи, дети, а мы, своими выступлениями старались скрасить их тяжелые раны, воспоминания, потери и, я полагаю, что этим, своим малым участием, приближали день Победы и внесли хоть какую-то частичку к знаменательному дню 9 мая 1945 года. В 1943 году маме предлагали эвакуироваться, но она отказалась уезжать из родного Ленинграда.

10 классов школы № 33, что на Васильевском острове, я закончила в 1953 году и поступила на работу библиотекарем в Военную Академию имени С.М. Буденного. В 1954 году стала студенткой юридического факультета университета имени А.А. Жданова. В 1962 году была принята на

службу в милицию, сначала старшим инспектором Центральной детской комнаты ГУВД, а с 1964 года и до 1994 года (до выхода на пенсию) прослужила в должности начальника паспортного стола 8 отдела милиции Кировского РУВД.

Может быть такое тяжелое, трагичное детство, закалили мою волю, а дальнейшая жизнь и судьба подарили счастье материнства, иметь семью. В 1962 году вышла замуж за Митрофанова Анатолия Ивановича, инженера-конструктора Кировского завода, родился сын Александр, в последствии стал военным моряком, капитаном 1 ранга, всю службу провел на Севере, внук Сергей – программист.

Самая дорогая из моих наград – это статус ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О ветеранах».

Невзирая на прожитые годы, почтенный возраст, болезни, мечтаю жить и может быть помянуть правнуков.

Воспоминания Митрофановой Валентины Ивановны подготовила к публикации
Заместитель председателя совета ветеранов
УМВД России по Кировскому району г. СПб
подполковник внутренней службы в отставке

Т.А. Тамбовцева



Санкт-Петербург
Муниципальное образование муниципальный округ Ульянка
Местная Администрация

198261, Россия, Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9,
телефон/факс: +7 (812) 759-15-15, <http://www.mo-ulyanka.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 марта 2020 года

№ 2

Об объявлении конкурса

Руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем первым пункта 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», решением Муниципального Совета МО Ульянка от 06 февраля 2017 года № 22-2 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка», (в редакции решений Муниципального Совета МО Ульянка от 15 мая 2017 года № 24-5 и от 25 сентября 2018 года № 33-4), Местная Администрация МО Ульянка **распоряжается**:

1. Объявить конкурс на замещение в Местной Администрации МО Ульянка вакантной должности муниципальной службы заместитель Главы Местной Администрации МО Ульянка.
2. Установить дату, время, место проведения конкурса: 14 апреля 2020 года (начало в 15 часов 00 минут) по адресу: Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9, 2 этаж, помещение Муниципального Совета МО Ульянка.
3. Установить для замещения вакантной должности муниципальной службы заместитель Главы Местной Администрации МО Ульянка, следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: главные должности муниципальной службы:
высшее профессиональное образование по одному (одной) либо нескольким из следующих направлений подготовки или специальностей: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление»;
стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
знание Конституции Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Устава Муниципального образования муниципальный округ Ульянка; знание применительно к исполнению должностных обязанностей по должности федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов Муниципального образования муниципальный округ Ульянка; знание нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Муниципальном Совете МО Ульянка, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
знание 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.
4. Установить, что для замещения должности предъявляются следующие квалификационные требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.
5. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.
6. Информацию об объявлении конкурса согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению опубликовать в газете «Вести Ульянки» и разместить на официальном сайте МО Ульянка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 марта 2020 года.

Глава Местной Администрации
МО Ульянка

С.А. Русинович

ПРОЕКТ

Трудовой договор

Место заключения трудового договора:

Россия, Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9

Дата заключения трудового договора: «__» _____ 2020 года

Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, именуемый в дальнейшем также «Работодатель», «Глава Местной Администрации», осуществляемый от имени Муниципального образования муниципальный округ Ульянка полномочия нанимателя и действующий на основании Устава Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, действующий самостоятельно от своего лица, именуемый в дальнейшем также «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – трудовой договор) о нижеследующем.

Раздел 1. Предмет трудового договора

- 1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с исполнением Муниципальным служащим обязанностей заместителя Главы Местной Администрации в Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка (далее – Местная Администрация).
- 1.2. На Стороны трудового договора распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга о муниципальной службе.
- 1.3. _____ назначается в Местную Администрацию на главную должность муниципальной службы заместитель Главы Местной Администрации с «__» _____ 2020 года с возложением на него должностных обязанностей по этой должности согласно должностной инструкции, с которой муниципальный служащий ознакомлен Главой Местной Администрации непосредственно перед подписанием Сторонами трудового договора.
- 1.4. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется Главе Местной Администрации.
- 1.5. Местом работы Муниципального служащего является Местная Администрация (Россия, Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9).
- 1.6. Работа по трудовому договору является основным местом работы Муниципального служащего.
- 1.7. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Раздел 2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:
 - 2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.1.2. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
 - 2.1.3. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - 2.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
 - 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 2.1.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Местной Администрации;
 - 2.1.7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 2.1.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Муниципального образования муниципальный округ Ульянка за счет средств местного бюджета Муниципального образования муниципальный округ Ульянка;
 - 2.1.9. защиту своих персональных данных;
 - 2.1.10. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 - 2.1.11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 2.1.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 2.1.13. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей. Обязательное социальное страхование Муниципального служащего осуществляется на условиях, установленных федеральными законами;
 - 2.1.14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Местной Администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).
- 2.3. Права Муниципального служащего регламентируются также статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2. трудового договора.
- 2.4. Муниципальный служащий обязан:
 - 2.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы, иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав Муниципального образования

муниципальный округ Ульянка и иные муниципальные правовые акты Муниципального образования муниципальный округ Ульянка и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции;

2.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.4.4. соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.4.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.4.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательном имущественного характера;

2.4.9. сообщать Главе Местной Администрации о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

2.4.11. сообщать Главе Местной Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от Главы Местной Администрации поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить Главе Местной Администрации в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения Главой Местной Администрации данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

2.6. Обязанности Муниципального служащего также регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.

2.8. В случае если нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Санкт-Петербурга содержат иные права и обязанности работника и работодателя, они являются неотъемлемой частью трудового договора с учетом особенностей, указанных в пункте 1.2 трудового договора.

Раздел 3. Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада Муниципального служащего в размере 21 расчетная единица (размер расчетной единицы устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23 июня 2005 года № 347-40 «О расчетной единице»), а также из дополнительных выплат, определенных Законом Санкт-Петербурга от 21 июня 2006 года № 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, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге». Размер указанных в настоящем пункте дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решениями Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Ульянка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 5. Основания для расторжения трудового договора

5.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы Местной Администрации в случае:

5.1.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

5.1.2. 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;

5.1.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона № 25-ФЗ;

5.1.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Изменения и(или) дополнения в трудовой договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях: изменения законодательства Российской Федерации и(или) законодательства Санкт-Петербурга; изменения Устава Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка (в том числе принятия его в новой редакции); инициативы любой из Сторон трудового договора; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры и разногласия, возникающие из трудового договора или в связи с ним, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному подлинному экземпляру для Работодателя и Муниципального служащего.

Раздел 7. Реквизиты Сторон

Работодатель: Глава Местной Администрации МО Ульяновка
Адрес: 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, дом 9.
Номер контактного телефона/факса: (812) 759-15-15.
Идентификационный номер налогоплательщика: 7805387297.

Муниципальный служащий: _____
Документ, удостоверяющий личность Муниципального служащего, - паспорт гражданина Российской Федерации: _____

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования: _____

Подписи Сторон

Работодатель:

Муниципальный служащий:

_____/С.А. Русинович/ _____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к распоряжению Местной Администрации
МО Ульяновка от 13.03.2020 № 2
Глава Местной Администрации МО Ульяновка
_____ С.А. Русинович

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка

Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка в лице Главы Местной Администрации МО Ульяновка Русиновича Станислава Александровича, действующего на основании Устава, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – «заместитель Главы Местной Администрации МО Ульяновка» (далее – должность, вакантная должность) в Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка (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:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) 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, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 8) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 9) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.
- 11) достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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:

- 1) высшее профессиональное образование по одному (одной) либо нескольким из следующих направлений подготовки или специальностей: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление»;
- 2) стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет
- 3) знание Конституции Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Устава Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка; знание применительно к исполнению должностных обязанностей по должности федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка;
- 4) знание 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;
- 5) 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:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (форма установлена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 23.07.2008 N 160-ФЗ);
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку или ее заверенную копию;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (заключение по учетной форме № 001-ГС/у "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению", утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения». Заключение должно быть выдано медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям "психиатрия" и "психиатрия-наркология");
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», при заполнении сведений рекомендуется использовать Специальное программное обеспечение «Справки БК», размещенное на официальном сайте Президента Российской Федерации <https://gosszluzhba-gov.ru/skachat-spravki-bk/>);
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу - представляются по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р).

Прием документов от претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы производится по адресу: Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9, 2 этаж, помещение Муниципального Совета МО Ульяновка, секретариат, **по рабочим дням со дня опубликования настоящего объявления с 11 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, до 13 часов 00 минут 13 апреля 2020 года.**

Дата конкурса: - для замещения вакантной должности «заместитель Главы Местной Администрации» Местной Администрации – **14 апреля 2020 года в 15 часов 00 минут**. Конкурсное испытание проводится в форме индивидуального собеседования в Порядке, определенном решением Муниципального Совета МО Улянка от 6 февраля 2017 года № 22-2 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Улянка» (в редакции решений Муниципального Совета МО Улянка от 15 мая 2017 года № 24-5 и от 25 сентября 2018 года № 33-4), 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: (812)759-15-15. Адрес электронной почты: mo-26@yandex.ru.

О проведении профилактического мероприятия «АВТОБУС».



В 2019 году с участием автобусов, осуществляющих пассажирские перевозки, на территории Кировского района Санкт-Петербурга произошло 55 ДТП. В 2020 году – 5 ДТП.

В целях обеспечения безопасности пассажирских перевозок на территории Санкт-Петербурга в период с 16 по 22 марта 2020 года проводится профилактическое мероприятие «Автобус». В рамках данного мероприятия, сотрудники ГИБДД обращают особое внимание к соблюдению водителями автобусов Правил дорожного движения, а также к техническому состоянию автобусов.

Только за первый день проведения мероприятия к административной ответственности за различные виды нарушений ПДД были привлечены 21 водитель, осуществляющих маршрутные перевозки и 1 должностное лицо. Самыми распространенными нарушениями являются – отсутствие ремня безопасности у водителя, невыполнение требований ПДД подать сигнал перед

началом движения, перестроением или поворотом, а также наличие неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещена.

Стоит напомнить, что ДТП на общественном транспорте, очень часто происходят и по вине самих пассажиров. Когда люди не держатся за поручни или игнорируют пешеходный переход, после выхода из автобуса.

Для того, чтобы поездки на общественном транспорте стали безопасными для всех участников дорожного движения, очень важно напомнить об основных обязанностях пассажиров:

- проявлять внимательность в зоне ожидания транспорта, помнить о том, что боковые зеркала заднего вида выступают за кузов транспортного средства.
- посадку и высадку производить со стороны тротуара или обочины и только после полной остановки транспортного средства в зоне остановки общественного транспорта;
- в салоне автобуса, троллейбуса, трамвая пассажиры должны держаться за поручень, чтобы избежать падения при резком торможении;
- запрещается отвлекать водителя от управления и открывать двери транспортного средства во время его движения.

Ст. госинспектор ОГИБДД УМВД России
по Кировскому району г. Санкт-Петербурга
капитан полиции

А.А. Александров

Правила поведения и меры безопасности при пребывании на реках и водоемах во время весеннего половодья и прохождения паводковых вод.

Меры безопасности на льду весной, в период паводка.

С наступлением весны под воздействием солнечных лучей лед быстро подтаивает. Еще более разрушительные действия на него оказывает усиливающееся весной течение воды в реках, которое подтачивает его снизу. С каждым днем он становится все более пористым, рыхлым и слабым. Вполне понятно, что передвижение по такому льду связано с большой опасностью.

Учащимся школы переходить водоемы весной строго запрещается! Помните, что весенний лед – капкан для вступившего на него! Особенно недопустимы игры на льду в период вскрытия рек. Прыгать с льдины на льдину, удаляться от берега очень опасно.

Не собирайтесь большими группами в одном месте. Во время паводка и ледохода опасно находиться на обрывистом берегу, так как быстрое течение воды подмывает и рушит его.



Меры безопасности во время весеннего половодья

Период весеннего половодья особенно опасен для тех, кто живет близ реки, пруда, водоема. Привыкая зимой пользоваться

пешеходными переходами по льду, многие забывают об опасности, которую таит лед весной. Переходить реку, пруд, озеро по льду весной опасно. Сходить на необследованный лед – большой риск. Помните, течение реки сильно подмывает крутые берега. Возможны обвалы. Остерегайтесь любоваться весенним ледоходом с обрывистых берегов. Весной опасно сходить за плотины, запруды. Не забывайте – они могут быть неожиданно сорваны напором льда. Не приближайтесь к ледяным заторам... Период половодья требует от нас порядка, осторожности и соблюдения правил безопасности поведения на льду и воде. Помните! Игры на льду в это время, плавание на лодках, плотах во время ледохода и половодья опасны для жизни!

Правила поведения

Прежде, чем спуститься на лёд проверьте место, где лёд примыкает к берегу – там могут быть промоины, которые закрываются снежными надувами. В устьях рек прочность льда ослаблена из-за течений. При движении по льду проверяйте его прочность подручными средствами (шестом или лыжной палкой). Проверять прочность льда ударами ног опасно! Прочным считается прозрачный лёд с синеватым или зеленоватым оттенком. Непрочный лёд матовый или белый. Такой цвет лёд получается, когда при оттепели, изморози, дожде или после снегопада он покрывается водой, а затем замерзает.

Если Вы провалились – не впадайте в панику, сбросьте с себя тяжелую обувь и одежду, широко раскиньте руки по кромкам льда, чтобы не погрузиться с головой, обопритесь о край полыньи, медленно ложась на живот или спину. Переберитесь к тому краю полыньи, где течение не увлекает Вас под лёд. Старайтесь без резких движений выбраться на лёд, заползая грудью и поочередно вытаскивая на поверхность ноги, широко их расставив. Воспользуйтесь плавающими поблизости или возвышающимися над водой предметами. Выбравшись из полыньи, откатитесь от неё и ползите в ту сторону, откуда пришли.

Если вы оказались свидетелем несчастного случая на реке или озере, то не теряйтесь, не убегайте домой, а громко зовите на помощь, взрослые услышат и смогут выручить из беды.

А лучше: НЕ подвергайте свою жизнь опасности!
НЕ выходите в период паводка на водоемы!

МЧС РОССИИ РЕКОМЕНДУЕТ



БОЛЕЕ 20 ПРОЦЕНТОВ ОТ ОБЩЕГО ЧИСЛА ПОЖАРОВ ПРОИСХОДИТ ПО ПРИЧИНЕ ДЕТСКОЙ ШАЛОСТИ С ОГНЕМ. ЗАЧАСТУЮ РОДИТЕЛИ, ОСТАВЛЯЯ ДЕТЕЙ ОДНИХ БЕЗ ПРИСМОТРА, ЗАБЫВАЮТ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

ЧТОБЫ ЭТОГО ИЗБЕЖАТЬ, МЧС РОССИИ НАПОМИНАЕТ ВСЕМ РОДИТЕЛЯМ



1

Не оставляйте детей одних без присмотра!



2

Не позволяйте детям играть со спичками, разводить костры, жечь траву.



3

Контролируйте поведение детей. Организуйте их досуг так, чтобы их внимание было направлено на занятия в спортивных секциях, кружках.



4

Не оставляйте без присмотра легковоспламеняющиеся жидкости.

Газета «Вести Ульянки»
Учредитель: Муниципальный совет МО Ульянка
Санкт-Петербурга
Адрес редакции: 198261, Спб,
ул.Генерала Симоняка, д.9
Телефон редакции: 759-15-15
<https://mo-ulyanka.ru>
e-mail: mo-26@yandex.ru
Издатель: ИП Дмитриев Кирилл
Александрович,
192007, С-Петербург, Лиговский проспект, д.161

Регистрационное свидетельство
ПИ №2 - 6512 от 23 марта 2003 года,
выдано Северо-Западным
окружным межрегиональным
территориальным управлением
Министерства РФ по делам печати,
телерадиовещания и СМИ.

Главный редактор -
Кириллов Н.Н

Исполнитель : ИП Дмитриев Кирилл
Александрович,
192007, С-Петербург, Лиговский проспект, д.161
Время подписания номера в печать (по
графику): 20.03.2020 в 13.00
Время подписания номера в печать
(фактическое): 20.03.2020 в 13.00
Выход в свет: 20.03.2020 в 19.00
Тираж 1000 экз.

«Вести Ульянки»
№3-1 март 2020

Распространяется бесплатно, 6+

Мнение редакции может
не совпадать с мнением авторов