



О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ «АВТОБУС».



В целях снижения уровня аварийности и обеспечения безопасности пассажирских перевозок на территории Санкт-Петербурга в период с 08 по 11 июня 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.

За первых два дня проведения мероприятия личным составом ОГИБДД осмотрено 204 автобуса, за различные виды нарушений ПДД к административной ответственности привлечены 35 водителей, осуществляющих маршрутные перевозки. 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.

по информации ОГИБДД УМВД России по Кировскому району г. Санкт-Петербурга



Санкт-Петербург
Муниципальное образование муниципальный округ Ульянка
глава муниципального образования

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 июня 2020 года

№ 08

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), **распоряжаюсь:**

1. Объявить конкурс на замещение в Муниципальном Совете МО Ульянка вакантной должности муниципальной службы руководителем организационно-административного отдела.

2. Установить дату, время, место проведения конкурса: 08 июля 2020 года (начало в 11 часов 00 минут) по адресу: Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9, помещение Муниципального Совета МО Ульянка, второй этаж.

3. Установить для замещения должности, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения (далее также – должность), следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: старшие 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 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 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 Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства 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;

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 17 июня 2020 года.

Глава Муниципального образования
муниципальный округ Ульянка

О.Н. Хлебникова

Трудовой договор

Место заключения трудового договора:

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

Дата заключения трудового договора: «___» _____ 2020 года

Глава Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, Хлебникова Оксана Николаевна, именуемый в дальнейшем также «Работодатель», «Глава Муниципального образования», осуществляющий 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 руководителя организационно-административного отдела в Муниципальном Совете Муниципального образования муниципальный округ Ульянка (далее – Муниципальный Совет).
- 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 Муниципальный Совет на ведущую должность муниципальной службы руководитель организационно-административного отдела с «___» _____ 2020 года с возложением на него должностных обязанностей по этой должности согласно должностной инструкции, с которой муниципальный служащий ознакомлен Главой Муниципального образования непосредственно перед подписанием Сторонами трудового договора.
- 1.4. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется Главе Муниципального образования.
- 1.5. Местом работы Муниципального служащего является Муниципальный Совет (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 Муниципального Совета;
 - 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 Муниципального образования 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 Муниципальном Совете 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 обязательствах имущественного характера;
 - 2.4.9. сообщать Главе Муниципального образования 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 Муниципального образования 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 Муниципального образования поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить Главе Муниципального образования 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 Муниципального образования 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 18 расчетных единиц (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 40-часовая пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье). Начало рабочего дня: 09 часов 00 минут. Окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут (в пятницу – 17 часов 00 минут). Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

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 Главы Муниципального образования 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 Муниципального образования 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 Ульянка (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 Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

Адрес: 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, дом 9.

Номер контактного телефона/факса: (812) 759-15-15.

Идентификационный номер налогоплательщика: 7805111700

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:

_____/О.Н. Хлебникова /
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка в лице Главы Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка Хлебниковой Оксаны Николаевны, действующего на основании Устава, объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – (руководитель организационно-административного отдела) в Муниципальном Совете Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка (далее – Муниципальный Совет).

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 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 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 Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства 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 Муниципальном Совете, 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 допуске к участию в конкурсе по форме (приложение 1);
- 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) (приложение 2);
- 3) паспорт;
- 4) трудовая книжка (заверенная копия) и(или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор (контракт) заключается впервые.
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу. Документ действителен в течение одного года (абз. 5 п. 18 Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденного Приказом Минздрава России от 14.12.2009 N 984н).

10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Сведения о доходах представляются за календарный год, предшествующий году поступления на муниципальную службу; сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера - по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на замещение должности муниципальной службы (п.4 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 559, п. 3 Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 559), при заполнении сведений рекомендуется использовать Специальное программное обеспечение «Справки БК», <https://gossluzhba-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) (приложение 3).

12) Согласие на обработку персональных данных по форме (приложение 4).

Прием документов от претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы производится по адресу: Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9, помещение Муниципального Совета МО Ульянка, секретариат, **по рабочим дням с 11 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, до 06 июля 2020 года.**

Дата конкурса: - для замещения вакантной должности «руководитель организационно-административного отдела» Муниципального Совета - **07 июля 2020 года в 11 часов 00 минут.** Конкурсное испытание проводится в форме индивидуального собеседования в Порядке, определенном решением Муниципального Совета МО Ульянка 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 Ульянка», 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.

Приложение 1
к объявлению о приеме документов
для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в Муниципальном Совете Муниципального образования муниципальный округ
Ульянка

Председателю конкурсной комиссии

Ф.И.О.

от кого _____

Ф.И.О.

год рождения

место жительства

телефон

Заявление

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование вакантной должности с указанием структурного подразделения)

Приложение: (перечень представляемых документов).

1. _____, на _____ листах.

2. _____, на _____ листах.

3. _____, на _____ листах.

4. _____, на _____ листах.

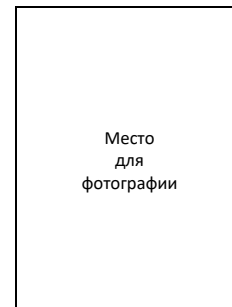
5. _____, на _____ листах.

_____/ личная подпись, расшифровка/

« ____ » _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р)

АНКЕТА



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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 | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|--|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации
от 28 декабря 2016 г. № 2867-р

Ф О Р М А

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых
государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности
государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его
идентифицировать

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

_____,
должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)
сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной
информации¹, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

| № | Адрес сайта ² и (или) страницы сайта ³ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального
служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение
должности государственной гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

⁽¹⁾В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

⁽²⁾В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

⁽³⁾В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2020 год

Я, _____, зарегистрирован по адресу: _____;

паспорт: серия _____, даю добровольное согласие уполномоченным должностным лицам
Муниципального Совета МО Ульяновка на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 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 проживают за границей);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Федеральную службу государственной статистики законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен с тем, что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до даты отзыва в письменной форме;
- 2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Муниципальный Совет МО Улянка вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 3) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Муниципальный Совет МО Улянка.

Дата начала обработки персональных данных: «___» _____ 20__ год

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи



Санкт-Петербург
Муниципальное образование муниципальный округ Улянка
Местная Администрация

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2020 года

№ 17

О внесении изменений в постановление Местной Администрации МО Улянка от 27.02.2013 г. № 9

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 19.10.2012 г. № 232-р, с учетом вступления в силу изменений, внесенных распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 20.11.2019 г. № 815-р, Местная Администрация МО Улянка **постановляет:**

Внести в постановление Местной Администрации МО Улянка от 27.02.2013 г. № 9 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Улянка при осуществлении отдельных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства» (далее также – Постановление № 9) следующие изменения:

1. В Приложении № 3 Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией Муниципального образования Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного (далее также – Административный регламент) Постановления № 9:

- 1.1. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;
- 1.2. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;
- 1.3. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

Глава Местной Администрации
МО Улянка

С.А. Русинович

Глава Местной Администрации МО Ульяновка
_____ С.А. Русинович

В Местную Администрацию МО Ульяновка

от Фамилия _____
Имя _____
Отчество* _____

Адрес места жительства (преживания):

документ, удостоверяющий личность заявителя:
серия _____ № _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность, дата выдачи документа)
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим подопечному

_____ (ФИО*, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

отчуждение _____ (купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества))

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности
_____ (описание имущества, на которое заключается соглашение)

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением
_____ (описание жилого помещения, сособственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение
_____ (описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному _____ (ФИО*, дата рождения)

будет принадлежать _____ (описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную Администрацию МО Ульяновка обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден(а).

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть).
Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной Администрации МО Ульяновка
 в МФЦ
 через отделения федеральной почтовой связи

Подпись _____

*отчество указывается при его наличии

Глава Местной Администрации МО Ульянка
_____ С.А. Русинович

В Местную Администрацию МО Ульянка

от Фамилия _____
Имя _____
Отчество* _____

Адрес места жительства (пребывания):

документ, удостоверяющий личность заявителя:
серия _____ № _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность, дата выдачи документа)
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия на совершение действий с имуществом, принадлежащим подопечному

_____ (ФИО*, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

отчуждение _____ (купле-продаже, мены имущества (описание отчуждаемого имущества)

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности _____ (описание имущества, на которое заключается соглашение)

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением _____ (описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение _____ (описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному _____ (ФИО*, дата рождения)

будет принадлежать _____ (описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов:

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную Администрацию МО Ульянка обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден(а).

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть).
Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной Администрации МО Ульянка
 в МФЦ
 через отделения федеральной почтовой связи

Подпись _____

*отчество указывается при его наличии

Глава Местной Администрации МО Ульянка
_____ С.А. Русинович

В Местную Администрацию МО Ульянка

от Фамилия _____
Имя _____
Отчество* _____

Адрес места жительства (пребывания):

документ, удостоверяющий личность заявителя:
серия _____ № _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность, дата выдачи документа)
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим мне на праве собственности

отчуждение _____
(купле-продаже, мены имущества (описание отчуждаемого имущества))

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности
(описание имущества, на которое заключается соглашение)

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением
(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности
на жилое помещение _____
(описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что мне будет принадлежать _____
(описание имущества)

К заявлению прикладываю копии документов:

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать Местную Администрацию МО Ульянка обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден(а).

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть).
Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в Местной Администрации МО Ульянка
 в МФЦ
 через отделения федеральной почтовой связи

Подпись _____

*отчество указывается при его наличии



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>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2020 года

№ 18

О перечне должностей муниципальной службы в Местной Администрации МО Ульянка, при назначении на которые граждане и замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В целях реализации статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также решения Муниципального Совета МО Ульянка от 10 мая 2018 года № 31-6 «Об утверждении «Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Местная Администрация МО Ульянка **постановляет:**

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Местной Администрации МО Ульянка, при назначении на которые граждане и замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной Администрации МО Ульянка от 6 апреля 2020 года № 13 «О перечне должностей муниципальной службы в Местной Администрации МО Ульянка, при назначении на которые граждане и замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста организационно-административного отдела Местной Администрации МО Ульянка Е.Н. Бармину.

Глава Местной Администрации
МО Ульянка

С.А. Русинович

Приложение к постановлению
Местной Администрации МО Ульянка от 15 июня 2020 года № 18

Глава Местной Администрации МО Ульянка
С.А. Русинович

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в Местной Администрации МО Ульянка, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Главные должности муниципальной службы:

1.1. Заместитель Главы Местной Администрации.

2. Ведущие должности муниципальной службы:

- 2.1. Руководитель планово-экономического отдела;
- 2.2. Руководитель отдела благоустройства;
- 2.3. Руководитель организационно-административного отдела;
- 2.4. Руководитель отдела опеки и попечительства.

3. Старшие должности муниципальной службы:

- 3.1. Главный специалист отдела опеки и попечительства;
- 3.2. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства.

4. Младшие должности муниципальной службы:

- 4.1. Специалист первой категории отдела опеки и попечительства;
- 4.2. Специалист первой категории организационно-административного отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях.

ПРОКУРАТУРА КИРОВСКОГО РАЙОНА ДОБИЛАСЬ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЛИЦА ЗА КОРРУПЦИОННОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ.

Прокуратурой Кировского района возбуждено дело об административном правонарушении по ст. 19.29 КоАП РФ в отношении должностного и юридического лиц АО «Завод «Универсалмаш».

Установлено, что АО «Завод «Универсалмаш» допущено привлечение к трудовой деятельности на условиях трудового договора бывшего государственного служащего с нарушением требований федерального закона о противодействии коррупции, а именно в отсутствие направления уведомления о трудоустройстве бывшего государственного служащего по предыдущему месту государственной службы - УФССП России по Санкт-Петербургу в 10-дневный срок с момента его трудоустройства.

Мировым судьей принято решение о привлечении допустивших нарушение лиц с назначением наказаний в виде штрафов в общем размере 70 000 рублей.

СЛУЧАЙНО НАЙДЕННЫЙ СВЕРТОК С МЕФЕДРОНОМ.

Прокуратурой района 06.03.2020 утвержден обвинительный акт по уголовному делу, возбужденному 16.01.2020 ОД УМВД России по Кировскому району Санкт-Петербурга по признакам преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 228 УК РФ в отношении местного жителя Кировского района г. Санкт-Петербурга.

В январе 2020 года, местный житель Кировского района г. Санкт-Петербурга, незаконно хранил при себе пакет с порошкообразным веществом, являющийся наркотическим средством «мефедрон», который последний «нашел» по пути на работу на газоне.

Впоследствии указанное наркотическое средство было изъято из незаконного гражданского оборота сотрудниками полиции в ходе личного досмотра гражданина.

Доказательствами, полученными в ходе предварительного расследования, установлена вина местного жителя.

Таким образом, житель Кировского района г. Санкт-Петербурга незаконно хранил при себе без цели сбыта наркотическое средство в значительном размере.

За совершение указанного преступного деяния уголовным законом предусматривается наказание в виде ограничения свободы на срок до трех лет, либо лишения свободы на тот же срок.

Настоящее уголовное дело после вручения обвинительного акта будет направлено в Кировский районный суд г. Санкт-Петербурга, для рассмотрения по существу.

ПРОКУРАТУРА КИРОВСКОГО РАЙОНА ВНЕСЛА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В АДРЕС ГОСУДАРСТВЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

Прокуратурой Кировского района внесены представления в адрес учреждений здравоохранения, работающих по системе ОМС.

Поступила информация о результатах медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи в разрезе основных оснований для отказа в оплате медицинской помощи (уменьшения оплаты медицинской помощи) при оказании медицинской помощи в рамках ОМС со стороны поднадзорных учреждений ввиду установления факта системности нарушений при анализе деятельности поднадзорных учреждений здравоохранения. Выявлены систематические нарушения, допускаемые медицинскими учреждениями, которые повлекли уменьшение объема финансирования, что уменьшает расходы Учреждения и может сказаться на достижении целевых показателей, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2014 № 553 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие здравоохранения в Санкт-Петербурге».

Внесено 11 представлений, которые в настоящий момент находятся на рассмотрении.

ПРОКУРАТУРОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА УТВЕРЖДЕНО ОБВИНИТЕЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ И НАПРАВЛЕНО В СУД УГОЛОВНОЕ ДЕЛО О РАЗБОЙНОМ НАПАДЕНИИ.

Прокуратурой Кировского района утверждено обвинительное заключение и направлено в суд уголовное дело по обвинению местного жителя в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 162 УК РФ (Разбой, то есть нападение в целях хищения чужого имущества, совершенное с применением насилия, опасного для жизни или здоровья, либо с угрозой применения такого насилия).

Следствием установлено, что ранним утром 07.01.2020 обвиняемый, находясь у одного из домов по Ленинскому проспекту, напал на потерпевшего, столкнув последнего ко входу в подвальное помещение, в результате чего потерпевший упал с высоты примерно 1 метр и ударился головой о бетонный пол. Подавив волю потерпевшего к сопротивлению, злоумышленник похитил у него кошелек с банковскими картами и паспорт гражданина РФ.

После того как потерпевший смог подняться и отойти от входа в подвальное помещение, он потребовал у злоумышленника вернуть похищенное имущество, однако тот вновь столкнул его вниз.

Уголовное дело направлено в Кировский районный суд Санкт-Петербурга для рассмотрения по существу.



ОБЩЕРОССИЙСКОЕ ГОЛОСОВАНИЕ 1 ИЮЛЯ 2020

ГЛАВНЫЙ ПРИОРИТЕТ – ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОЛОСОВАНИЯ В УСЛОВИЯХ, ГАРАНТИРУЮЩИХ СОХРАННОСТЬ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ГОЛОСОВАНИЯ

КАК ПРОГОЛОСОВАТЬ, ЕСЛИ ВЫ НАХОДИТЕСЬ НЕ ДОМА?

Если Вы проживаете или временно находитесь не по месту регистрации, то можете проголосовать на любом удобном для Вас участке для голосования.

Подайте заявление о желании проголосовать по месту нахождения:



в любом многофункциональном центре «Мои документы» с 5 июня до 14:00 21 июня



через портал «Госуслуги» (с 5 июня до 14:00 по МСК 21 июня)



в любой территориальной комиссии с 5 июня до 14:00 21 июня



в любой участковой комиссии с 16 июня до 14:00 21 июня

Ваш участок для голосования



cikrf.ru

МОЖНО ЛИ ПРОГОЛОСОВАТЬ ЗАРАНЕЕ?

Вы можете прийти на участок голосования, где Вы включены в список участников голосования, как в день голосования, так и заранее, с 25 по 30 июня. Это поможет минимизировать одномоментное нахождение на участке большого количества людей.

КАК ПРОГОЛОСОВАТЬ НА ДОМУ?

Если Вам удобнее проголосовать на дому, Вы можете это сделать с 25 по 30 июня или в день голосования – 1 июля.

С 16 июня до 17:00 1 июля обратитесь в свою участковую комиссию или передайте Вашу просьбу через родственников или волонтеров. Обсудите удобное время для голосования. Обращение о голосовании на дому также можно подать и в электронном виде через портал «Госуслуги» (с 5 июня до 14:00 по МСК 21 июня).

Голосование будет проведено с соблюдением всех санитарных норм и правил

Уточнить, включены ли Вы в список участников голосования, и получить другую дополнительную информацию можно



по телефону Информационно-справочного центра ЦИК России
8 800 200 00 20



на сайте
конституция2020.рф

Газета «Вести Ульяновки»
Учредитель: Муниципальный совет МО Ульяновка Санкт-Петербурга
Адрес редакции: 198261, Санкт-Петербурга, ул.Генерала Симоняка, д.9.
Тел. редакции: 759-15-15
<https://mo-ulyanka.ru>
e-mail: mo-26@yandex.ru
Издатель: ИП Дмитриев К.А. 192007, Санкт-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 К.А., 192007, С-Петербург, Лиговский проспект, д.161
Время подписания номера в печать (по графику): 06.04.2020 в 13.00
Время подписания номера в печать (фактическое): 17.06.2020 в 13.00
Выход в свет: 17.06.2020 в 19.00
Тираж 1000 экз.

«Вести Ульяновки» №6-1 июнь 2020

Распространяется бесплатно, 6+

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов